



# REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2029

AYACUCHO - PERÚ

## **CONTENIDO**

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....                                                                                                             | 4  |
| CAPÍTULO I : FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO....                                                                           | 4  |
| CAPÍTULO II: CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL IES PRIVADO “CESDE” .....                            | 5  |
| CAPÍTULO III : AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL ..... | 7  |
| TÍTULO II : DESARROLLO EDUCATIVO.....                                                                                                         | 7  |
| CAPÍTULO I : DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....                                                                                                    | 7  |
| CAPÍTULO II : DEL PROCESO DE MATRÍCULA .....                                                                                                  | 9  |
| CAPÍTULO III : DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN.....                                                        | 10 |
| CAPÍTULO IV : DEL TRASLADO INTERNO Y EXTERNO Y .....                                                                                          | 11 |
| CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....                                                                                                                | 11 |
| CAPÍTULO V : DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....                                                                                 | 13 |
| CAPÍTULO VI : DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO .....                                                                                            | 13 |
| CAPÍTULO VII: DE LA TITULACIÓN .....                                                                                                          | 14 |
| CAPÍTULO VIII : DEL PLAN DE ESTUDIOS, DISEÑO CURRICULAR Y MODALIDAD DE ESTUDIOS.....                                                          | 16 |
| CAPÍTULO IX : DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .....                                                           | 20 |
| CAPÍTULO X : DEL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO .....                                                                                       | 25 |
| CAPÍTULO XI : DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                   | 27 |
| CAPÍTULO XI : DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....                                                                                              | 28 |
| TÍTULO III : ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....                                                                                          | 28 |
| CAPÍTULO I : DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                                | 28 |
| CAPÍTULO II : DE LA ORGANIZACIÓN, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                                                                              | 29 |
| TÍTULO IV : DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....                     | 30 |
| CAPÍTULO I : DEL PERSONAL DOCENTE .....                                                                                                       | 30 |
| CAPITULO II : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....                                                                                                | 33 |
| CAPÍTULO III : DE LOS ESTUDIANTES .....                                                                                                       | 34 |
| TÍTULO V : DEL CIERRE .....                                                                                                                   | 38 |
| TÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA, CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....                                                                    | 39 |
| TÍTULO VII: DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES .....                                                         | 41 |

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....                                                                             | 41 |
| CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR.....                                                             | 42 |
| CAPÍTULO III: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO .....                                                        | 43 |
| CAPÍTULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO .....                                              | 44 |
| CAPÍTULO V: DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO .....                                                                    | 45 |
| CAPÍTULO VI: DEL TRABAJO EN SOBRETIEPO .....                                                                          | 45 |
| CAPÍTULO VII: DE LA REMUNERACIÓN Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES ..                                                       | 46 |
| CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES .....                                                                                | 46 |
| CAPÍTULO IX: DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS .....                                                         | 47 |
| CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....                                                              | 49 |
| CAPÍTULO XI: DE LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN..                                                    | 50 |
| CAPÍTULO XII: DE LOS TRABAJADORES.....                                                                                | 52 |
| CAPÍTULO XIII: DE LAS EVALUACIONES, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS Y ASCENSOS DEL PERSONAL.....                          | 54 |
| CAPÍTULO XIV: DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS .....                                                                        | 55 |
| CAPÍTULO XV: DEL DESARROLLO DEL PERSONAL Y BECAS .....                                                                | 55 |
| CAPÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....                                                                     | 57 |
| CAPÍTULO XVII: DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL Y BIENESTAR SOCIAL .....                                                     | 59 |
| CAPÍTULO XVIII: DEL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS .....                                                            | 60 |
| CAPÍTULO XIX: DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS .....                                                               | 61 |
| CAPÍTULO XX: DE LA CONFIDENCIALIDAD DE ÉTICA .....                                                                    | 61 |
| CAPÍTULO XXI: DE LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....                                                              | 62 |
| CAPÍTULO XXII: DE LA POLÍTICA FRENTE AL VIH/SIDA Y ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS .....                             | 69 |
| CAPÍTULO XXIII: DE LA PROTECCIÓN A LA MUJER GESTANTE .....                                                            | 69 |
| CAPÍTULO XXIV: DE LAS DROGAS, EL ALCOHOL Y EL TABACO .....                                                            | 69 |
| CAPÍTULO XXV: DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL .....                                                               | 70 |
| CAPÍTULO XXVI: DEL CONTROL Y VIGILANCIA.....                                                                          | 70 |
| TÍTULO VIII: REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA AL MINEDU .....                                              | 70 |
| TÍTULO IX: MECANISMOS DE DIFUSIÓN .....                                                                               | 71 |
| TÍTULO X: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA ..... | 71 |
| TÍTULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....                                                                         | 77 |
| ANEXO 1.....                                                                                                          | 78 |

## TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

### CAPÍTULO I : FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 1° Fines:** El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del IES Privado “CESDE”, en los aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y de proyección económico social.

**Art. 2° Objetivos:** El presente reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, la organización y el régimen de gobierno, la vida académica y administrativa los deberes, derechos, obligaciones y sanciones de los diferentes estamentos que forman parte de la institución, así como las fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre, transferencia, reapertura, y disposiciones complementarias y transitorias.

**Art. 3° Alcances:** El Reglamento Interno, es un documento normativo del Instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo, alumnado y egresados en general del Instituto), y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como **base legal**:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de la Educación Superior.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de la Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, norma técnica denominada “Condiciones Básica de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Decreto Legislativo 822-Ley de Derecho de Autor.
- Reglamento del Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- Resolución Jefatural N° 0276-2003/ODA-INDECOPI.
- LEY N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas laborales LEY N° 28518.
- Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales” Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- Ley N° 28740, que norma los procesos del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- Decreto Supremo N° 014-2019-MMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial N° 341-2023-MINEDU, que otorga el licenciamiento institucional del IES Privado “CESDE” de los programas de estudios de Contabilidad, Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Marketing.
- Resolución Ministerial N° 017-2024-MINEDU, que otorga la Ampliación del Servicio Educativo del IES Privado “CESDE” a través del licenciamiento de los programas de

estudio de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Gestión de Recursos Humanos, Entrenamiento Deportivo y Administración de Centros de Cómputo.

- Resolución Ministerial N° 375-2024-MINEDU, que otorga la Ampliación del Servicio Educativo del IES Privado “CESDE” a través del licenciamiento del programa de estudio de Enfermería Técnica.

Las normas legales mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

## **CAPÍTULO II: CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL IES PRIVADO “CESDE”**

**Art. 4° Creación, Revalidación, Adecuación y Licenciamiento.** - Es una Institución del nivel de educación superior del sistema educativo nacional, que fue autorizada como Instituto Superior Tecnológico por R.M. N° 0738-94-ED y revalidado mediante la R.D. N° 0817-2006-ED, para las carreras profesionales de Contabilidad, Administración y Computación e Informática; y con R.D. N° 0243-2008-ED, para las carreras profesionales de Secretariado Ejecutivo y Marketing. Asimismo, cuenta con la Constancia de Adecuación Institucional N° 179 y el Certificado de Adecuación de Planes de Estudio de las Careras Profesionales N° 43-2014-DESTP. Finalmente, con Resolución Ministerial N° 341-2023-MINEDU se otorga el licenciamiento institucional para ofertar los programas de estudios de Contabilidad, Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Marketing, y con Resolución Ministerial N° 017-2024-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 375-2024-MINEDU, se aprueba la Ampliación del Servicio Educativo a través del licenciamiento de los programas de estudios de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Gestión de Recursos Humanos, Entrenamiento Deportivo, Administración de Centros de Cómputo y Enfermería Técnica.

**Art. 5° Visión.-** Al 2029 ser líder a nivel regional, y reconocidos nacional e internacionalmente como un centro superior de estudios, con perfil empresarial, sólido en principios y valores, generadores de innovación y conocimientos técnico científicos.

**Art. 6° Misión.-** Somos un centro superior de estudios, con visión empresarial, que formamos profesionales técnicos, emprendedores, innovadores y competitivos, motivados en las ciencias económicas y la investigación eficaz, con recursos orientados al desarrollo humano, mejora de la calidad educativa y gestión institucional.

**Art. 7° Valores.-** Los siguientes:

**a. Responsabilidad:**

**Puntualidad:**

Se considera la hora de inicio del compromiso institucional (clases, talleres, actividades culturales, sociales, deportivos, entre otros). No significa marcar la tarjeta a la hora. Existe una tolerancia de 5 minutos, con observancia (tardanza).

**Presentación:**

Se exige la presentación formal o apropiada de acuerdo a los compromisos institucionales.

**Cumplimiento de deberes:**

El docente de CESDE, debe llevar consigo su portafolio (sílabo, reglamentos del docente y estudiante, sesión de aprendizaje, registros de notas, asistencia, anecdotario, copia física o digital del contenido de la clase programada y sus informes mensuales). Asimismo, el docente debe iniciar la sesión motivando a los estudiantes (máximo 5 minutos, donde se aprovechará para difundir normas y acuerdos institucionales), explicando y aclarando el contenido del sílabo, resaltando los criterios de evaluación, las competencias y capacidades a lograrse al final del semestre, garantizando siempre el cumplimiento de los valores en los estudiantes. De existir casos especiales informar inmediatamente a la Unidad Académica o a la Dirección General.

**Respeto:**

Es garantizar un ambiente de respeto mutuo, entablando una comunicación alturada, evitando fricciones, con tolerancia, motivando al cambio y a una solución.

**b. Perseverancia:**

Promover una cultura de esfuerzo a la mejora continua, reforzando en los estudiantes, los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales. Evitar la deserción, el desánimo y apoyar en mejorar la autoestima del estudiante y del docente.

**c. Honestidad:**

Garantizar con transparencia, el desarrollo personal, respetando este principio en todo acto: clases, reuniones, exámenes, trabajos, y demás obligaciones del estudiante y del docente.

**Art. 8° Fines y objetivos.****Fines:**

- a) Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Promover la investigación aplicada e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.
- d) Desarrollar competencias profesionales y técnicas; basadas en la eficiencia, la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.
- e) Contribuir a la formación integral de la personalidad del estudiante en forma crítica, nacionalista y democrática.
- f) Encaminar al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
- g) Propiciar un intercambio permanente de conocimientos en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura con otras instituciones similares de la región, del país y el mundo.
- h) Promover el desarrollo intelectual, tecnológico y cultural de todos sus integrantes.
- i) Desarrollar la enseñanza intensiva y especializada en idiomas extranjeros y nativos; además el de apoyar su aprendizaje a los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- j) Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente y fortalecer el modelo educativo CESDE.

**Objetivos:**

- a) Entidad dedicada a la formación de profesionales técnicos a nivel superior, en los programas de estudio de Contabilidad, Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa, Marketing, Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Gestión de Recursos Humanos, Entrenamiento Deportivo, Administración de Centros de Cómputo y Enfermería Técnica. Sus estudios conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con certificaciones de competencias modulares previas a la obtención del título.
- b) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- c) Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo de la región y el país.
- d) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos sociales y laborales que los requieran.
- e) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- g) Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, las normas y disposiciones vigentes.
- h) Determinar los cargos y responsabilidad de cada uno de los directivos y colaboradores de las unidades, departamentos y áreas.

- i) Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad con los estamentos del Instituto.
- j) Proponer planes y programas curriculares acorde con el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- k) Promover la implementación de la Fundación CESDE, que permita apoyar económica y académicamente a los estudiantes y colaboradores del Instituto.

### **CAPÍTULO III : AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Art. 9° Autonomía.-** El IES Privado “CESDE” goza de autonomía económica, administrativa y académica, con arreglo a la Ley N° 30512, de Institutos y escuelas de educación superior y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-ED y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Supremo N° 016-2021-MINEDU concordantes con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas técnico pedagógicas, que emita la superioridad.

**Art. 10° Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

- a) Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en el IES Privado “CESDE” o en una Universidad, o un estudiante de Universidad en el IES Privado “CESDE”. Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto o Universidad de origen.
- b) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, los requisitos son establecidos en este Reglamento Interno y las normas emitidas al respecto por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- c) Los contemplados en el Proceso de Admisión de este reglamento.

**Art. 11°** Los convenios y contratos que celebre el Instituto, con personas, entidades públicas o privadas, sobre ventas de servicio y/o productos, se regirán por las normas vigentes. La óptima utilización de locales, equipos, materiales y potencial humano, podrá referirse a:

- a) Capacitación específica del personal de instituciones privadas o públicas.
- b) Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- c) Promoción y desarrollo de proyectos de inversión de carácter privado y social.

**Art. 12°** El Instituto podrá realizar convenios con entidades públicas y privadas, para efectos de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o proyectos de producción de bienes y/o servicios, así como de proyectos de responsabilidad social.

**Art. 13°** El Instituto efectuará convenios con instituciones públicas y privadas para efectos de complementación de estudios superiores y capacitación académica, de acuerdo con ley.

## **TÍTULO II : DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I : DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art.14°** La admisión en el IES Privado “CESDE”, es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios del IES Privado “CESDE”.

- Art.15°** IES Privado “CESDE”, convoca a un proceso de admisión durante el año y para poder participar en éste proceso se requiere que el estudiante haya concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Art.16°** La determinación del número de vacantes, se realiza teniendo cuenta la capacidad operativa y las condiciones básicas de calidad que garantiza el IES Privado “CESDE” en el marco de la normativa educativa del MINEDU.
- Art.17°** La admisión al IES Privado “CESDE”, se realiza a través de las siguientes modalidades:
- Ordinario**, se realiza periódicamente a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito el cual se realiza aplicando una prueba de conocimientos y cultura general.
  - Por exoneración**, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
  - Por ingreso extraordinario**, este proceso de admisión se autoriza en coordinación con el MINEDU, y se implementa para becas y programas. Para este efecto el IES Privado “CESDE”, garantizará, lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que Otorga Protección al Personal con Discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.
- Art. 18°** El Instituto establecerá el número de vacantes para cada programa de estudios de conformidad a los dispositivos legales vigentes. En caso el número de postulantes sea superior al número de vacantes se procederá a ampliar las vacantes en los diferentes programas de estudios respetando y garantizando la capacidad operativa instalada del IES Privado “CESDE”.
- Art. 19°** El Instituto reservará como mínimo el 5% de las vacantes para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Art. 20°** El Instituto organizará el periodo de inscripción y selección de estudiantes, comprendiendo las acciones siguientes:
- Inscripción de postulantes.
  - Examen de selección.
  - Publicación de los resultados.
  - Matrícula.
- Art. 21°** Si el número de postulantes es mayor a las vacantes ofrecidas, se cubrirá en estricto orden de mérito, en base a las calificaciones obtenidas en el examen de selección.
- Los requisitos para los postulantes ordinarios:**
- Cancelación del derecho de admisión, (precio especificado en el Manual de Procedimientos Académicos).
  - Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Llenar ficha de inscripción en Secretaría Académica.
  - Copia del DNI.
  - 02 fotografías tamaño pasaporte.
- Los requisitos para los postulantes por exoneración:
- Cancelación del derecho de examen de admisión, (precio especificado en el Manual de Procedimientos Académicos).
  - Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Llenar ficha de inscripción, en Secretaría Académica.

- d) Copia del DNI.
- e) 02 fotografías tamaño pasaporte.
- f) Copia del acta que le certifica haber ocupado los cinco primeros puestos en educación básica en la región.
- g) Constancia de acreditación de deportista calificado, expedida por alguna institución representativa y/o el Instituto Peruano del Deporte.
- h) Constancia de que viene cumpliendo servicio militar obligatorio.

Los requisitos para los postulantes por ingreso extraordinarios:

- a) Cancelación del derecho de admisión en las oficinas del instituto, según tasas económicas.
- b) Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la educación básica regular en cualquiera de sus modalidades.
- c) Llenar ficha de inscripción en Secretaría Académica.
- d) Copia del DNI.
- e) 02 fotografías tamaño pasaporte.

Y dependiendo de la naturaleza los siguientes requisitos:

- f) Copia del certificado del CONADIS.
- g) Constancia o certificado como Beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones PIR, creado por Ley N° 28592.
- h) Copia de tarjeta de control de embarazo.
- i) Copia de la constancia de discapacidad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- j) Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

**Art.22°** Durante todo el proceso de admisión el Instituto realizará acciones de difusión e información de los diferentes procedimientos desde la convocatoria, inscripción, publicación de los resultados, incluyendo los pasos a seguir y fechas para el proceso de de matrícula, a través de los medios de comunicación interna y externa del IES Privado “CESDE”, en el marco de transparencia institucional.

**Art. 23°** Disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración. Las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar, son las siguientes:

- Descuento del 50 % de pago de matrícula.
- Descuento del 25% sobre la pensión asignada.

**Art.24°** El proceso de admisión en el IES Privado “CESDE”, se rige por lo establecido en la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de la Educación Superior, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU concordante con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

## **CAPÍTULO II : DEL PROCESO DE MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN**

**Art. 25°** Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Privado “CESDE”, que lo acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento, en concordancia con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y la Ley General de Educación, la Ley N° 30512, su Reglamento y modificatorias.

**Art. 26°** Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son pre requisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula (Anexo N° 10 de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU).

**Art. 27°** El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carnet de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

**Art. 28°** El IES Privado “CESDE”, con la admisión y matrícula del estudiante, adquiere el compromiso de asegurar una buena formación profesional; así como, cautelar su salud física, mental y su sentido moral, de acuerdo a lo establecido por las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal y normas legales de protección al usuario y libre competencia.

**Art. 29°** La Institución al inicio del primer periodo académico, utilizando la “Guía del Estudiante”, realizará el proceso de información dirigido a los ingresantes asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deben realizar.

**Art. 30°** Para ser considerado alumno del IES Privado “CESDE”, es requisito indispensable formalizar su matrícula y/o la ratificación dependiendo de la naturaleza, en la oficina de la Secretaría Académica del Instituto en las fechas señaladas por la institución. De conformidad a la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

La ratificación de matrícula es aplicable a los estudiantes promovidos al II, III, IV, V o VI según corresponda:

- Estar promovido/a de periodo académico.
- Haber cumplido con la sustentación del módulo correspondiente de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT (Excepto para los estudiantes del I ciclo promovidos al II ciclo).
- Cancelación de los derechos de ratificación de matrícula según las tasas económicas que son públicas y dadas a conocer al estudiante oportunamente y ratificarla formalmente en Secretaría Académica.
- No adeudar por ningún concepto a la Institución.

**Art. 31°** Para el traslado de matrícula se requiere aceptación del IES Privado “CESDE”. Los traslados internos del programa de estudios y/o turnos son derechos que asiste al estudiante y se basa en los requisitos señalados en el presente reglamento y los indicados en las normas correspondientes.

### **CAPÍTULO III : DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN**

**Art. 32°** Los ingresantes podrán **reservar la matrícula**, por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.

**Art. 33°** La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula. (Art. 40 del Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512).

**Art. 34°** **La licencia de estudios** sólo procede hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, solicitada previamente por el estudiante por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios. Excepcionalmente se concederá un periodo adicional de dos (02) periodos académicos por situación de fuerza mayor debidamente comprobado.

**Art. 35°** El ingresante que no solicite su reserva y no se reincorporen dentro de los plazos previstos perderá todos los derechos adquiridos.

**Art. 36°** **La reincorporación** es el proceso por el cual el o estudiante retorna al IES Privado “CESDE”, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- Art. 37°** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.  
De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia de una vacante en el programa de estudios.

## **CAPÍTULO IV : DEL TRASLADO INTERNO Y EXTERNO Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

- Art. 38°** El traslado es un proceso mediante el cual los estudiantes del IES Privado “CESDE”, que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan el trámite, siempre que hayan culminado por lo menos el periodo académico y sujeto a que exista vacante disponible dentro de otro programa de estudios en el mismo o en otro Instituto, de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, concordante con el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.  
La solicitud deber ser solicitada hasta antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- Art. 39°** El traslado interno, está supeditado a la culminación por lo menos de un periodo académico y sujeto a la existencia de vacante disponible para el programa de estudios en el mismo Instituto, con la exigencia de los siguientes requisitos:
- a) Solicitud dirigida al Director General.
  - b) Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Manual de Procedimientos Académicos).
  - c) Certificado de estudios superiores del programa de estudios de procedencia.
  - d) Verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo.
  - e) Constancia de vacante del programa de estudios de destino.
  - f) Resolución Directoral de aprobación del traslado interno.

- Art. 40°** El traslado externo, está supeditado a la culminación por lo menos de un periodo académico y sujeto a la existencia de vacante disponible para el programa de estudios requerido, con la exigencia de los siguientes requisitos:
- a) Solicitud dirigida al Director General.
  - b) Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Manual de Procedimientos Académicos).
  - c) Certificado de estudios superiores del programa de estudios de procedencia.
  - d) Verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo.
  - e) Constancia de vacante del instituto.
  - f) Resolución Directoral de aprobación del traslado externo.

- Art. 41°** La convalidación, es un proceso mediante el cual el IES Privado “CESDE”, reconoce las capacidades adquiridas del estudiante en el ámbito educativo o laboral. Este proceso reconoce una o más unidades didácticas o modalidades formativas el cual permitirá la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

- Art. 42°** En el marco de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, el IES Privado “CESDE”, realiza la convalidación en las siguientes modalidades:

**a) Convalidación entre planes de estudio.**

Este procedimiento se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otra institución educativa autorizada o licenciada.

- **Cambio de programa de estudios.** Los estudiantes que procedieron a trasladarse a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio,** con estudiantes del nivel secundario de Instituciones educativas de Educación Básica Regular que hayan desarrollado cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**b) Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presenten las siguientes condiciones:

**Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad didáctica asociado al programa de estudios. Sobre este particular el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

**Certificación modular.** Para realizar esta convalidación el IES Privado “CESDE”, deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritas en el certificado modular con las unidades de competencias e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

**Art. 43° Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

**a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar la convalidación en esta modalidad, se debe tener en cuenta las unidades didácticas, el cual deben de estar aprobadas en su totalidad.
- Para este efecto el Instituto, realiza el análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los contenidos de los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada, deberá tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo con el plan de estudios del Instituto donde continuará los estudios.

**b) Respecto a convalidación por unidades de competencia**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto a través de las jefaturas de los programas de estudio, contrasta las unidades de competencia descritas en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará sus estudios.

En todos los casos, las convalidación serán registradas por la Secretaría Académica, el cual en coordinación con el Área de Planeamiento y Asesoría Legal, proyectará la resolución directoral de aprobación del proceso de convalidación, en donde se consignará los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas con la justificación correspondiente. Asimismo, se consignará la ruta formativa complementaria.

## CAPÍTULO V : DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

- Art. 44°** Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al MINEDU a través del sistema de información académica REGISTRA, estos documentos son:
- a) Nómina de matrícula.
  - b) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
  - c) Acta de titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
  - d) Otros que determine el Ministerio de Educación.
- Art. 45°** Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:
- a) Registro de evaluación y asistencia.
  - b) Acta de evaluación de unidad didáctica.
  - c) Boleta de notas.
  - d) Otros que el Instituto considere necesarios.
- Art. 46°** Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son documentos oficiales que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. No admite borrones o enmendaduras.
- Art. 47°** El certificado modular es un documento oficial que se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General.
- Art. 48°** Con el fin de implementar la comunicación adecuada entre las instituciones, se oficializa el uso del correo electrónico, que es el medio de comunicación oficial de la Institución.

## CAPÍTULO VI : DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

- Art. 49°** El IES Privado “CESDE”, reconoce el grado de bachiller técnico cuando el estudiante concluye un programa de estudios de manera satisfactoria siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto.
- Art. 50°** El grado académico de bachiller técnico, es emitido de acuerdo a las características y al modelo único nacional (Anexo 4A), establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Art. 51°** El grado de bachiller técnico está supeditado a que el egresado haya culminado en forma satisfactoria el programa de estudios, así como cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
- a) Aprobación del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
  - b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Art. 52°** Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico por la Secretaría de Dirección, adjuntando el documento que acredite el conocimiento del idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel B1 o lengua originaria, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias o la acreditación de la lengua originaria.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES Privado “CESDE” a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación será elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

- Art. 53°** El egresado de otra institución licenciada puede solicitar el grado de bachiller técnico, siempre y cuando exista similitud del programa de estudios cursado, el cual deberá pasar un proceso de convalidación con un programa similar.
- Art. 54°** El IES Privado “CESDE”, como parte del procedimiento solicita al Ministerio de Educación, el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a la norma técnica específica (Art. 89 del Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU).
- Art. 55°** Duplicado de Grado de Bachiller Técnico.
- A solicitud del titulado.
  - Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, Secretario Académico y Jefe de programa de estudios.
  - El pago correspondiente por derecho de duplicado de grado de bachiller.

## **CAPÍTULO VII: DE LA TITULACIÓN**

- Art.56°** Los estudios realizados en el IES Privado “CESDE”, conducen a la obtención del “Título de Profesional Técnico” a Nombre de la Nación, con mención en el respectivo programa de estudios y que se expide en Modelo Único Nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° A5), teniendo en cuenta las siguientes características: i) Formato A4; ii) papel de 180 a 220 gramos; iii) foto tamaño pasaporte a color fondo blanco; iv) firma, post firma y sello del Director de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU .
- Art.57°** Para la obtención del título profesional técnico, el egresado debe haber cumplido con los siguientes requisitos:
- Culminación satisfactoria del programa de estudios, así como los requisitos institucionales establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos.
  - Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
  - Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- Art.58°** **Trabajo de Aplicación Profesional**, esta modalidad de titulación está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Por esta modalidad el IES Privado “CESDE”, asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios, en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, la Unidad Académica, conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

El jurado calificar deberá emitir el Acta de Titulación, indicando el resultado de sustentación y remitir a la Unidad Académica.

El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**Art.59° Examen de suficiencia profesional**, por esta modalidad se busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional. Para ello, el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Para la evaluación la Unidad Académica, conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El egresado tiene tres (03) oportunidades para optar al título profesional por esta modalidad. En caso de superar dichas oportunidades por otra modalidad de titulación.

**Art.60°** El IES Privado “CESDE”, a través de la Unidad Académica realiza la planificación y el monitoreo del proceso de titulación en coordinación con los departamentos bajo su cargo. Asimismo, con el objeto de regular el procedimiento para la deliberación, aprobación, comunicación de los resultados y el servicio de detección de plagio del proceso de titulación; se aplicará el numeral 11, literal c) del Manual de Procedimientos Académicos del IES Privado “CESDE” y el numeral 18 de las “Disposiciones Complementarias”, quinta disposición.

**Art.61°** El trámite administrativo para la asignación del registro y codificación de los títulos ante el MINEDU, es exclusivamente responsabilidad del IES Privado “CESDE”, el cual se sujeta a la normativa educativa vigente (Art. 88° del Decreto Supremo 011-2019-MINEDU).

**Art.62°** Culminado el trámite de registro y asignación de códigos ante el MINEDU, el Instituto a través de la Secretaría Académica organiza la ceremonia protocolar de titulación, para la entrega del documento al egresado.

**Art. 63° Duplicado, rectificación y anulación de grados y títulos**, es obligación del IES Privado “CESDE”, comunicar al MINEDU sobre la emisión de grados y títulos duplicados, rectificados y anulados. Esta comunicación debe ser remitida en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la emisión del duplicado, rectificación y anulación del grado y/o título, el cual debe estar debidamente suscrita por el Director General.

En el caso de grados y títulos duplicados o rectificados, el Instituto debe adjuntar la resolución expedida por el Director General, señalando los motivos por los cuales se produjo la emisión del duplicado o la rectificación; el grado y/o título escaneado en anverso y reverso en formato PDF y de ser el caso la copia de la resolución administrativa y judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado. La comunicación sobre grados y títulos duplicados y rectificados, no genera nuevo código único sino la anotación o corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos según corresponda.

En caso de grados y títulos anulados, el Instituto debe adjuntar la resolución expedida por el Director General, señalando los motivos por los cuales se produjo la anulación, disponiendo su traslado al MINEDU, y de ser el caso, la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga la anulación del grado y/o título. Dicha anulación genera la cancelación del código único por parte del MINEDU.

La corrección o cancelación del código único en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del MINEDU, se realiza bajo la responsabilidad del Instituto; sin perjuicio de la nulidad del registro del grado y/o título, motivada por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial según corresponda.

La corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, se genera por errores materiales, rectificaciones de grados y/o títulos comunicados sin modificar la denominación del programa de estudios, incluyendo el nivel formativo y/o por resolución administrativo o judicial según corresponda.

## **CAPÍTULO VIII : DEL PLAN DE ESTUDIOS, DISEÑO CURRICULAR Y MODALIDADES DE ESTUDIOS**

**Art. 64°** El IES Privado “CESDE”, aplica el Diseño Curricular de conformidad a los Lineamientos Académicos Generales, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias aprobada por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

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

**Art. 65°** La estructura de los Planes de Estudios está integrada por el Perfil Profesional y el Plan Curricular. Tiene tres (3) componentes: Competencias Específicas (Técnicas), Competencias para la Empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo; los programas de estudios, tienen una duración de 06 periodos académicos y están organizados de acuerdo a la modalidad del programa de estudios de la siguiente manera:

### **a) Modalidad presencial**

Se desarrolla en los ambientes de aprendizaje del IES Privado “CESDE”, en los horarios establecidos; así como en las empresas y/o instituciones públicas o privadas, respecto a las EFSRT, con el acompañamiento de los docentes.

En esta modalidad se cuenta con la Plataforma Q10 que actúa como complemento de la formación, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

El Q10 actúa como complemento de la formación, dicha plataforma está debidamente estructurado para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas de la unidad didáctica y monitoreados desde el IES Privado “CESDE”.

### **b) Modalidad semipresencial**

La modalidad del servicio educativo semipresencial se desarrolla de manera alternada en los ambientes de la institución y a través de la Plataforma Q10. Para ello, a través de Jefatura de la Unidad Académica en Coordinación con el responsable del Centro de Educación Virtual y Gestión de Información se planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegurar la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios.

Estas dependencias del IES Privado “CESDE”, deben garantizar el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo la modalidad.

Para esta modalidad el 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados por el docente y el Centro de Educación Virtual y Gestión de Información del IES Privado “CESDE”, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT.

Los créditos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico prácticas serán desarrollados principalmente a través de EVA. Asimismo, los créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes, como laboratorios, talleres, equipos, entre otros, serán desarrollados de manera presencial en horarios establecidos y virtuales, con la finalidad de asegurar el logro de las competencias.

Para desarrollar la modalidad semipresencial, la institución educativa informa al estudiante a través de los canales oficiales (Q10, correo corporativo, WhatsApp) del IES Privado "CESDE" los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional y otros medios de comunicación accesibles al usuario.

c) **Modalidad a distancia**

La modalidad a distancia se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre docente y estudiante, es decir, no requiere de la presencia física de ambos. En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el IES Privado "CESDE" con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en las unidades didácticas. Para ello, a través del docente se le brinda al estudiante los documentos orientadores elaborados que guiarán el desarrollo de las actividades previstas.

Los créditos de los diferentes programas de estudios se desarrollan a través de los EVA, los cuales deben ser debidamente estructurados y monitoreados desde el IES Privado "CESDE".

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento del Área de Prácticas.

El IES Privado "CESDE", gestiona la modalidad a distancia, haciendo uso de sus recursos (tecnológicos, económicos, humanos, entre otros), teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- **Modelo educativo institucional**

La modalidad a distancia responde al modelo educativo de la institución, lo que permite determinar el enfoque pedagógico que orientará al docente a desarrollar este proceso de enseñanza y aprendizaje contemplando actividades virtuales, material de estudio y otros recursos propuestos, desarrollados por el estudiante de manera autónoma y responsable, teniéndose en cuenta que en las clases **sincrónicas** el estudiante debe asistir en la frecuencia y horario establecido en el cronograma de actividades académicas, asignándose un docente calificado. En las clases **asincrónicas** deberá tener en cuenta el tiempo límite para desarrollar el curso que tendrá un Proyecto final calificado por el docente.

En esta modalidad se debe tener en cuenta la naturaleza del programa de estudios, los que son elaborados de acuerdo a las disposiciones contenidas en el CNOF y en los presentes lineamientos.

- **Recursos humanos**

Para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad a distancia, el IES Privado "CESDE", cuenta con el personal docente idóneo y suficiente, con las competencias necesarias para desenvolverse en entornos virtuales de aprendizaje – EVA, haciendo uso eficiente de los recursos tecnológicos institucionales, especialmente la Plataforma Q10.

- **Recursos tecnológicos**

Los programas de estudios bajo la modalidad a distancia, se desarrollan por la Plataforma Q10, incluyendo otras herramientas digitales a través del cual se desarrolla la comunicación e interacción entre docentes y estudiantes, y entre estos últimos, a fin de generar espacios de trabajo colaborativo. Asimismo, a fin

de facilitar su fácil uso y comprensión, se ha implementado la Guía de Uso del Entorno Virtual de Aprendizaje Q10 y Gestión del Entorno Virtual de Aprendizaje.

El IES Privado “CESDE”, está preparado para brindar oportunamente la información clara y precisa al estudiante, respecto a los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) para acceder a los EVA, incluyendo las plataformas virtuales y herramientas digitales.

- **Gestión del programa de estudios bajo la modalidad a distancia**

Esta modalidad requiere una organización académica y administrativa; en ese sentido la Unidad Académica y Administrativa, a través de sus dependencias, debe garantizar el seguimiento, gestión y evaluación continua. Asimismo, el IES Privado “CESDE,” a través de la Unidad Académica y el Centro de Educación Virtual y Gestión de Información, garantizan el acompañamiento constante al estudiante para asegurar el logro de las competencias. Además, estas dependencias establecen los mecanismos para supervisar el diseño de materiales, las tutorías y el trabajo de los estudiantes, así como proporcionar apoyo pedagógico y técnico a los docentes. Por otro lado, se necesita una planificación adecuada de las actividades pedagógicas y un cronograma para las actividades síncronas y asíncronas.

Para garantizar el desarrollo de la modalidad a distancia el IES Privado “CESDE”, cuenta con la Guía de Uso del Entorno Virtual de Aprendizaje Q10 y Gestión del Entorno Virtual de Aprendizaje, que incluyen los siguientes aspectos:

- **Diseño instruccional.**

Se desarrollan los sílabos, adaptándolos al entorno virtual y se estructuran las actividades de manera que se promueva el aprendizaje autónomo.

- **Interacción y colaboración.**

Se implementan foros o salas de chat como herramientas colaborativas para promover el debate y la colaboración.

- **Evaluación formativa y sumativa.**

Se utilizan las evaluaciones continuas para monitorear el progreso del estudiante, así como evaluaciones finales para medir el logro de los objetivos de aprendizaje.

- **Retroalimentación oportuna.**

Se proporciona retroalimentación regular y constructiva sobre el desempeño del estudiante.

- **Accesibilidad.**

Se garantiza que los contenidos y materiales sean accesibles para todos los estudiantes.

- **Comunicación efectiva.**

A través de la sala de chat, el estudiante puede comunicarse directamente con sus compañeros o docentes, asimismo, se le indican los canales para que se puedan comunicar con diferentes áreas del IES CESDE.

- **Desarrollo de habilidades tecnológicas.**

En la unidad didáctica transversal de “Habilidades tecnológicas” se fomentará, en los estudiantes, el desarrollo de diversas habilidades tecnológicas, en especial en el uso de la plataforma a través del uso de orientación y tutoriales.

- **Seguimiento y analítica de datos.**

La plataforma nos permite obtener información sobre la asistencia de los estudiantes a las sesiones de clase, así como a su rendimiento académico a través de las calificaciones que otorga el profesor en las distintas tareas o trabajos que deja.

- **Apoyo técnico.**

Se proporciona soporte técnico tanto a estudiantes como docentes, para resolver problemas relacionados con la plataforma.

- **Bienestar del estudiante.**

Tomando como base la analítica de datos e informes de la plataforma, el área de bienestar es responsable de comunicarse con los estudiantes con el fin de apoyarlo ante dificultades con ingresar a las clases o con su rendimiento académico.

| Componentes curriculares                                 | Total de créditos académicos mínimos | Total de horas mínimas |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| Competencias específicas                                 | 89                                   | 2550                   |
| Competencias para la Empleabilidad                       | 19                                   |                        |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | 12 (*)                               |                        |
| <b>TOTAL</b>                                             | <b>120</b>                           |                        |

**Art. 66°** El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes del Concejo Académico e Institucional.

**Art. 67°** En el IES Privado “CESDE”, los Planes de Estudios están compuestos por el conjunto de competencias específicas y para la empleabilidad, además de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación.

**Art. 68°** El IES Privado “CESDE”, publicará en su página web: [www.cesde.edu.pe](http://www.cesde.edu.pe), y en cada medio de acceso público utilizando los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

**Art. 69°** Los estudios conducentes al Título Profesional en el IES Privado “CESDE”, se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de los módulos específicos y de empleabilidad, así como de las unidades didácticas de un Plan de Estudios el que señalará el número de créditos de cada programa de estudio

**Art. 70°** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y EFSRT realizados en otras instituciones y países.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para la modalidad del servicio presencial, semipresencial y a distancia que aplica el IES Privado “CESDE” el crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teóricas-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica de trabajo académico de 50 minutos durante un periodo académico, y 32 horas en caso de horas prácticas

**Art. 71°** Los programas de estudio en el Instituto están diseñados tomando como base al Diseño Curricular Básico Nacional y los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior, con las modificaciones necesarias permitidas, para que a través de las alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, permitan el perfeccionamiento y la actualización de los estudiantes. Tiene las siguientes características:

- Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.
- Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante la formación académica.
- Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.

- e) Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- f) Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- g) Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- h) Tiene, si el Plan de Estudios lo requiere, una estructura modular que organiza sus contenidos en periodos académicos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i) Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
- j) Establece mecanismos para el desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de los programas de estudio profesionales que oferta.

**Art. 72°** El perfil profesional constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

| MODALIDAD                                              |                                                        |                                          |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| PRESENCIAL                                             | A DISTANCIA                                            | SEMI PRESENCIAL                          |
| P01 Contabilidad                                       | P10 Contabilidad                                       | P16 Entrenamiento Deportivo              |
| P02 Gestión Administrativa                             | P11 Gestión Administrativa                             | P17 Administración de Centros de Cómputo |
| P03 Asistencia Administrativa                          | P12 Asistencia Administrativa                          | P18 Enfermería Técnica                   |
| P04 Marketing                                          | P13 Marketing                                          |                                          |
| P05 Administración de Negocios Bancarios y Financieros | P14 Administración de Negocios Bancarios y Financieros |                                          |
| P06 Gestión de Recursos Humanos                        | P15 Gestión de Recursos Humanos                        |                                          |
| P07 Entrenamiento Deportivo                            |                                                        |                                          |
| P08 Administración de Centros de Cómputo               |                                                        |                                          |
| P09 Enfermería Técnica                                 |                                                        |                                          |

## CAPÍTULO IX : DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

**Art. 73° Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES Privado “CESDE”, de los diferentes programas de estudios y modalidades (presencial, semipresencial y distancia), consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

La cantidad de horas de EFSRT requeridas depende de cada Programa de estudios.

**Art. 74°** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren, integren o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Con las EFSRT se busca que el estudiante simplemente las competencias específicas y las competencias de empleabilidad vinculadas a los programas de estudios de Contabilidad, Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa, Marketing, Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Gestión de Recursos Humanos, Entrenamiento Deportivo, Administración de Centros de Cómputo y Enfermería Técnica de acuerdo a la naturaleza de la modalidad de estudios del programa, así como la experiencia práctica.

El procedimiento y los requisitos para el desarrollo de las EFSRT en las diferentes modalidades de estudio (presencial, semipresencial y distancia) están establecidas en el Numeral 17° del Manual de Procedimientos Académicos del IES Privado “CESDE”.

**Art. 75°** Las EFSRT se pueden realizar:

- 1. En el IES Privado “CESDE”**
- 2. En Centros laborales (empresas organizaciones u otras instituciones)**

**1. En el IES Privado “CESDE”**

En el Instituto mediante el desarrollo de actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social o de emprendimiento y/o iniciativa de negocios de estudiantes, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

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

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de los programas de estudios del IES Privado “CESDE”.

Asimismo, el IES Privado “CESDE” a través de los convenios y alianzas estratégicas se promueve la implementación de los diferentes proyectos presentados por los estudiantes.

Para llevarlo a cabo, el IES Privado “CESDE” considera que el proyecto productivo (bienes y servicios) debe responder con las siguientes características:

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

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

Son las actividades que el IES Privado “CESDE” realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones

que impliquen actividades programadas por el Instituto y que estén vinculadas a los programas de estudios que se oferta, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

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

Para llevarlos a cabo, el IES Privado “CESDE” considera que las actividades conexas como parte de las EFSRT deben responder a las siguientes características:

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

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

Son las actividades que el IES Privado “CESDE” desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable.

Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin. Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT. Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

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

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

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

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos. Para llevarlo a cabo, el IES Privado “CESDE” debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

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

**Requisitos para el Desarrollo de las EFSRT en el IES Privado “CESDE”:**

- a) Constancia de haber sido promovido (a) al II, IV y VI periodo académico del programa de estudios en curso por Secretaría Académica.
- b) Matrícula al periodo académico II, IV o VI según corresponda.
- c) Constancia de haber participado en la charla informativa N° 1
- d) Presentación de la hoja de vida.
- e) Carta de presentación (Solo para estudiantes que realizan sus EFSRT En Centros Laborales)
- f) Copia de DNI

**Procedimientos:**

**Para los estudiantes, que realizan las EFSRT en los ambientes de aprendizaje del IES Privado “CESDE”**, culminado el desarrollo de los contenidos de las EFSRT (semana 16), previa participación en la charla informativa número 2, debe presentar el informe del proyecto productivo por Secretaría e Informes para su revisión por el docente responsable, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud (FUT).
- Recibo por derecho de asesoría.
- Constancia de charla informativa (Charla N° 2).
- Documentos en la carpeta de EFSRT (anexos):
  - Ficha de supervisión (Original).
  - Hoja de evaluación (Original).
  - Foto del estudiante en el ambiente de aprendizaje (color).
  - Copia del DNI
  - Dos fotografías tamaño pasaporte a color con ropa formal.
- Documentos en Digital:
  - Informe del proyecto productivo de las EFSRT (Word y PDF).
  - Presentación de la diapositiva para sustentación (PPT).
  - Ficha de supervisión (PDF).
  - Hoja de evaluación (PDF).
  - Foto evidencia del estudiante en el centro laboral (color).

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES Privado “CESDE”, cuenta con vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- IES Privado “CESDE”, emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**Para los estudiantes, que realizan en Centros Laborales**, para presentar el informe del proyecto productivo de EFSRT deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud (FUT).
- Recibo por derecho de asesoría.
- Constancia de charla informativa (Charla N° 2).
- Documentos en la carpeta de EFSRT (anexos):
  - Carta de presentación (Copia).
  - Constancia del centro laboral (Copia) - Debe incluir el total de horas.
  - Ficha de supervisión (Original).
  - Hoja de evaluación (Original).
  - Foto del estudiante en el ambiente de aprendizaje o en el centro laboral (color).
  - Copia del DNI
  - Dos fotografías tamaño pasaporte a color, con ropa formal.
- Documentos en Digital:
  - Informe del proyecto productivo de las EFSRT (Word y PDF).
  - Presentación de la diapositiva para sustentación (PPT).
  - Carta de presentación (PDF).
  - Constancia del centro laboral (PDF)
  - Ficha de supervisión (PDF).
  - Hoja de evaluación (PDF).
  - Foto evidencia del estudiante en el centro laboral (color).

## **3. Planificación de las EFSRT**

El IES Privado “CESDE” planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.

- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

El desarrollo de las EFSRT están planificadas tanto en el IES privado “CESDE” como en los centros laborales a través de los convenios y alianzas estratégicas con el siguiente detalle:

| CUADRO PARA EL DESARROLLO DE EFSRT |                                                    |                |           |                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-----------|--------------------------|
| Programas de estudios              | Denominación del programa de estudios              | Modalidad      | En el IES | En los centros laborales |
| P01                                | CONTABILIDAD                                       | Presencial     | 70%       | 30%                      |
| P02                                | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                             | Presencial     | 70%       | 30%                      |
| P03                                | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA                          | Presencial     | 70%       | 30%                      |
| P04                                | MARKETING                                          | Presencial     | 70%       | 30%                      |
| P05                                | ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS | Presencial     | ----      | 100%                     |
| P06                                | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS                        | Presencial     | ----      | 100%                     |
| P07                                | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO                            | Presencial     | ----      | 100%                     |
| P08                                | ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO               | Presencial     | ----      | 100%                     |
| P09                                | ENFERMERÍA TÉCNICA                                 | Presencial     | ----      | 100%                     |
| P10                                | CONTABILIDAD                                       | A distancia    | ----      | 100%                     |
| P11                                | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                             | A distancia    | ----      | 100%                     |
| P12                                | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA                          | A distancia    | ----      | 100%                     |
| P13                                | MARKETING                                          | A distancia    | ----      | 100%                     |
| P14                                | ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS | A distancia    | ----      | 100%                     |
| P15                                | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS                        | A distancia    | ----      | 100%                     |
| P16                                | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO                            | Semipresencial | ----      | 100%                     |
| P17                                | ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO               | Semipresencial | ----      | 100%                     |
| P18                                | ENFERMERÍA TÉCNICA                                 | Semipresencial | ----      | 100%                     |

## CAPÍTULO X : DEL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO

**Art. 76°** El otorgamiento de becas tiene alcance sin excepción a todos los estudiantes regulares de los diferentes programas de estudios en todas las modalidades del servicio educativo: Presencial, semipresencial y distancia.

**Art. 77°** El Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social, hará cumplir la presente disposición para el otorgamiento de becas y el pago de pensiones de los estudiantes del IES Privado “CESDE”.

**Art. 78°** Para tener condición de becario el estudiante debe haber alcanzado el calificativo mínimo aprobatorio de trece (13) y haber cumplido con el desarrollo de sus EFSRT o en proceso de acuerdo al módulo que corresponda.

**Art. 79° Tipo de Becas.**

**a. Por rendimiento académico.**

- Becas integrales de estudios a partir de 18 a 20, se otorgará el 100% de descuento en la de pensión de enseñanza.
- Media beca, se otorgará el 50% de descuento a partir de 17.01 a 17.99.
- Descuentos extraordinarios, se otorgará este descuento a partir de 16.01 a 17.00, previa evaluación del Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social con el visto bueno de la Dirección General y siempre y cuando no existan becados o medio becados en sus respectivas secciones con el siguiente criterio:

| Puntaje ponderado<br>Mínimo | Puntaje ponderado<br>Máximo | % de descuento |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------|
| 16.01                       | 16.40                       | 10 %           |
| 16.41                       | 16.80                       | 20 %           |
| 16.81                       | 17.00                       | 30 %           |

**b. Por situación socioeconómico**

La Oficina de Servicios Estudiantiles y Proyección Social hará una evaluación previa de los posibles beneficiarios, este descuento será entre el 20% y el 50% de las pensiones de enseñanza, previo estudio del Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social.

**c. Beca por hermanos**

- Se otorgará siempre y cuando obtengan un promedio mínimo de 13.00, el descuento es del 20% para un hermano, el segundo pagará el 100% de la pensión de enseñanza.
- Los alumnos regulares beneficiarios de las becas y/o descuentos en la inscripción, matrícula y pensiones, serán acreedores a estos durante el siguiente periodo académico a los que obtuvo el mejor rendimiento académico.
- Los alumnos deberán mantener en cada periodo académico un promedio ponderado 18 a 20, 17.01 a 17.99, 16.01 a 17.00 y 13.00, según sea el caso, para conservar su condición de becario.
- En el caso de que el estudiante becado baje su promedio ponderado por debajo del puntaje mínimo (13.00), automáticamente perderá su condición de beneficiario.

**d. Por convenios**

Esta beca se otorgará a todos los socios, trabajadores, entre otros, de las instituciones del sector público y privado con el que se tiene el convenio de cooperación interinstitucional. La escala de becas estará especificado en el documento marco.

**Art. 80°** El IES Privado "CESDE", otorgará becas de estudios (totales o parciales) a aquellos estudiantes que lo soliciten por rendimiento académico, parentesco, convenio y por carecer de recursos económicos, previa evaluación de sus casos y siempre que se tramite documentadamente hasta cinco (05) días hábiles antes de la matrícula.

**Art. 81°** Las becas de estudios serán evaluados por el Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social y Autorizado por la Dirección General.

**Art. 82°** El IES Privado "CESDE", está facultado a otorgar Becas de Estudios (totales o parciales) en cada periodo lectivo con la finalidad de beneficiar a no menos del cinco por ciento (5%) del total de alumnos, conforme se indica en la Resolución Directoral N° 0377-2012-ED.

**Art. 83°** Las pensiones de estudios son por periodos académicos y constará de cinco cuotas para fines de pagos. La primera abonada al momento de la matrícula y las cuatro restantes a fines de cada mes del periodo lectivo de cada periodo académico.

- Art. 84°** El alumno debe realizar oportunamente sus pagos por derecho de enseñanza en caso contrario no podrá registrar su asistencia en el sistema y/o tener derecho a solicitar los servicios que ofrece el Instituto.
- Art. 85°** Por ningún motivo se devolverá el importe de matrícula, pensiones y derechos abonados a la Institución.
- Art. 86°** El alumno que no realice sus pagos en las fechas indicadas tendrá un recargo por concepto de mora, siendo equivalente al 0.50 céntimos por cada día vencido.
- Art. 87°** Las pensiones de estudios se fijan en cada período lectivo; es decir, en cada periodo académico, y estará a cargo de la Unidad Administrativa y la Dirección General del Instituto.  
Los Alumnos que sean beneficiados con becas Integrales y/o Parciales deberán:
- Tener una asistencia regular de no menor del noventa por ciento (90%) de clases programadas durante el periodo académico.
  - Asistir con puntualidad a sus horas de clases.
  - Tener una identificación institucional participando en las actividades que el Instituto organice, de lo contrario podría perder dicho beneficio.
  - Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Instituto.
- Art. 88°** El Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social mantendrá informado a la Jefatura de la Unidad Académica y al Director General de las modalidades de Becas otorgadas en cada periodo académico.

## **CAPÍTULO XI : DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 89°** El IES Privado “CESDE”, depende del sector educación, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- Art. 90°** El Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación Interna, tiene los siguientes objetivos:
- Propender acciones que contribuyan a su mejoramiento en 3 aspectos fundamentales:
    - Planificación educativa
    - Proceso de enseñanza – aprendizaje; y
    - Evaluación educacional
  - Identificar las deficiencias o aciertos para en el primer caso, programar capacitaciones puntuales, y en segundo lugar estimular al docente adecuadamente.
  - Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su unidad didáctica.
  - Cooperar con el docente supervisado en procura de superar todo tipo de dificultades que pudiera tener.
  - Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.
  - Evaluar el desarrollo de las EFSRT.
  - Intercambiar experiencia entre docentes y jefes de departamento con el objeto de mejorar el desarrollo curricular de las asignaturas y los módulos.
- Art. 91°** Las acciones de supervisión y monitoreo, se realizan en forma permanente como un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional, para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas, para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- Art. 92°** El IES Privado “CESDE”, promueve la autoevaluación institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación y a las acciones de evaluación institucional que

realiza la Dirección Regional de Ayacucho con fines de mejoramiento de la calidad del servicio y de acreditación institucional.

- Art. 93°** El Jefe de Calidad Educativa y los Jefes del Área Académica y el Jefe de la Unidad Académica del IES Privado “CESDE” realizarán acciones de supervisión, monitoreo y evaluación.

## **CAPÍTULO XI : DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

- Art. 94°** El seguimiento de egresados consiste en la actualización de los datos en los registros de cada egresado; de forma semestral y anual.
- Art. 95°** La Unidad Académica a través del Área de Seguimiento de Egresados, deberá dar seguimiento a los egresados en forma permanente, a partir de la fecha en que hubiesen obtenido la condición de egresado, en razón de lo cual establecerá los mecanismos de seguimiento en función de los recursos con que se cuente para ello.
- Art. 96°** El Área de Seguimiento de Egresados, deberán de contar con un registro actualizado de los egresados y contactarlos por los medios de comunicación internos o externos.

El IES Privado “CESDE” cuenta con mecanismos de comunicación interna y externa (página web: [www.cesde.edu.pe](http://www.cesde.edu.pe), correo corporativo, WhatsApp, intranet (Sistema Edusys y Plataforma Q10) y Facebook institucional) para contactar a los egresados de los diferentes programas de estudios en las diferentes modalidades del servicio educativo: presencial, semipresencial y a distancia.

- Art. 97°** El Área de Seguimiento de Egresados, deberán difundir anualmente los resultados del seguimiento de egresados a las áreas y Jefatura del Instituto, a través del sistema de información sobre vinculación con el Instituto tecnológico.
- Art. 98°** El Área correspondiente realizará anualmente, un estudio de seguimiento de egresados, con el objeto de recabar la opinión de sus egresados y de los representantes de empresas u organismos, con los datos obtenidos a través de las cámaras o asociaciones empresariales, acerca de la necesidad de técnicos en los programas de estudio que oferta.

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

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

Es el proceso de sistematización de los recursos humanos, materiales y financieros con las políticas, fines, objetivos y metas trazadas. Para realizar sus actividades el IES Privado “CESDE”, dispone de su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

- Art. 99°** La Gestión del IES Privado “CESDE”, se caracteriza por la:
- Planificación. El desarrollo armónico y sostenido requiere de planes de varios horizontes temporales.
  - Participación. Involucran a todos los estamentos de la comunidad educativa.
  - Coordinación. La función educativa requiere una concordancia y armonización de todas las acciones técnico-académicas y administrativas.
  - Innovación. De acuerdo a la evolución de la ciencia y tecnología, debe introducirse nuevos métodos y procedimientos pedagógicos y administrativos.
  - Transparencia y acceso a la información oportuna. Organización, sistematización y publicación de la información de los actos administrativos y económicos.

- f) Supervisión y monitoreo. Para medir y garantizar el cumplimiento de las actividades académicas.
- g) Evaluación. Para medir y garantizar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas y administrativas y económicas.

## **CAPÍTULO II : DE LA ORGANIZACIÓN, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 100°** La estructura organizativa es la siguiente:

**a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección General
- Unidad Académica
  - Secretaría Académica

**b) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- Planeamiento y Asesoría Legal
- Calidad Educativa
- Consejo Institucional
- Consejo Académico

**c) ÓRGANO DE APOYO**

**Unidad Administrativa**

**Coordinación Administrativa**

- Secretaría e Informes
- Gestión del Talento Humano
- Contabilidad y Finanzas
- Logística y Soporte Técnico
  - Centro de Educación Virtual y Gestión de Información
- Bienestar Estudiantil y Proyección Social
  - Tutoría
  - Consejería
  - Tópico
  - Biblioteca
- Marketing e Imagen Institucional
- Producción

**d) ÓRGANO DE LÍNEA**

**Departamento de Contabilidad y Administración Financiera.**

- Contabilidad.
- Administración de Negocios Bancarios y Financieros.

**Departamento de Gestión Administrativa y de la Salud.**

- Gestión de Recursos Humanos.
- Entrenamiento Deportivo.
- Asistencia Administrativa.
- Gestión Administrativa.
- Enfermería Técnica.

**Departamento de Marketing y TICs.**

- Administración de Centros de Cómputo.
- Marketing.

**Departamento de Desarrollo Profesional.**

- Área de Convenios y Alianzas Estratégicas
- Área de Bolsa de Trabajo
- Área de Seguimiento de Egresados
- Área de Prácticas

**Docente**

**Art. 101°** Las funciones de los colaboradores están descritas detalladamente en el Manual de Perfil de Puestos

## **TÍTULO IV : DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I : DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 102° De los derechos del personal docente:**

- a) Recibir el pago de sus haberes dentro de los términos de ley.
- b) Efectuar los reclamos por los canales administrativos, frente a atropellos profesionales, personales, relacionados al desempeño de su labor.
- c) Recibir un trato humano y respetuoso de parte de todos los integrantes de la entidad.
- d) Ser beneficiado con premios y bonificaciones por su eficiencia laboral e identificación con la institución.
- e) Recibir información, oportuna para acceder a los entornos de aprendizaje a través de la página web: [www.cesde.edu.pe](http://www.cesde.edu.pe) y otros medios de comunicación interna del IES Privado "CESDE" (Correo corporativo y WhatsApp).
- f) Recibir información, oportuna sobre los protocolos de asistencia técnica para el acceso a la plataforma del Q10.

**Art. 103° Las obligaciones del personal docente:**

- a) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de sus contratos.
- b) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- c) Participar en las actividades oficiales, cívicas y de extensión cultural programadas por la institución.
- d) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- e) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y el estudiantado en general.
- f) Es obligación del docente entregar y hacer conocer a los estudiantes, el primer día de clase, la programación curricular de la asignatura a su cargo; así como los criterios de evaluación, por ser estos, instrumentos necesarios para el seguimiento y preparación del curso, apoyándose en la respectiva bibliografía que se indica.
- g) El docente acatará los horarios de clase establecidos por el IES Privado "CESDE", esto significa que laborará los días naturales de lunes a sábado, así como los días festivos regionales y locales salvo disposición contraria de la Dirección General y/o el Jefe de la Unidad Académica, quien comunicará la suspensión con la debida anticipación. Únicamente se suspenderá las clases en las fechas festivas nacionales (feriados nacionales).
- h) El docente, para poder iniciar su clase, deberá presentar el plan de sesión de aprendizaje, el cual no podrá regularizar en fecha posterior, además deberá contar con la carpeta de trabajo y registro de evaluación o registro auxiliar; de lo contrario, será merecedor a las sanciones dispuestas por la Institución.
- i) El docente deberá iniciar las clases a la hora establecida, hasta con un mínimo de dos (02) estudiantes y teniendo en cuenta los diez (10) minutos de tolerancia para el estudiante.
- j) El docente, obligatoriamente, deberá marcar su ingreso y salida utilizando el carnet digital en el reloj biométrico; y firmar su asistencia en el parte de asistencia antes y después de cada clase. El que no haya registrado su asistencia automáticamente será considerado como FALTA, salvo que de dicha acción la responsable sea la Institución. No se aceptarán, por ningún motivo justificaciones posteriores.
- k) El Docente en forma obligatoria deberá de utilizar la cuenta de correo electrónico que el administrador le ha entregado del correo corporativo; el cual es el único medio de comunicación entre toda la comunidad educativa del IES Privado "CESDE" que servirá para poder enviar mensajes, citaciones, acuerdos, actividades, etc.

- l) Mensualmente, para fines de cobro de remuneraciones, el docente presentará registro de notas mediante la INTRANET y el informe mensual respectivo a Secretaría Académica en archivo digital y físico respectivamente.
- m) Registro de notas que incluya el control de asistencia; para ello, es necesario que la evaluación sea permanente.
- n) El informe mensual de la asignatura a su cargo, indicando avance curricular, problemas y sugerencias para el logro de los objetivos. (Deben de enviar al correo corporativo que será indicado oportunamente).
- o) El Docente debe evitar en lo posible todo acto de indisciplina y que atente contra las normas de la Institución. Cualquier irregularidad debe ser comunicado inmediatamente a la Dirección General y/o Unidad Académica.
- p) El docente, en sus horas de clase, es responsable directo de los equipos, muebles y del ambiente en que se encuentra; caso contrario, asumirá el costo del daño ocasionado. La permanencia dentro del aula es obligatoria para garantizar el desarrollo académico adecuadamente.
- q) El docente, durante su clase, sin previa autorización no puede desarrollar actividades que no sea inherentes a su trabajo. Si se notará dicha irregularidad se asumirá como clase no desarrollada; y si contara con celulares éstas deben ser apagadas antes de su ingreso al aula, porque está prohibido contestar las llamadas a los celulares en la hora de clase. En caso de que se detectara a algún docente haciendo uso del celular en horas de clase se le considerará como FALTA.
- r) Toda recuperación de clase o el desarrollo de las mismas deben contar con la autorización del Jefe de la Unidad Académica, que debe ser solicitada anticipadamente con un plazo máximo de 72 horas; sin la autorización respectiva no se tomará en cuenta el desarrollo de la clase.
- s) El Docente debe ser el primero en ingresar al aula de clases y el último en salir; de esta manera, garantizará la disciplina y orden en las horas de clase.
- t) El docente es responsable de la evaluación permanente y control de asistencia de los estudiantes; al mismo tiempo, debe garantizar a que los estudiantes hagan uso del uniforme durante las clases.
- u) El docente deberá presentarse vestido de manera formal en las clases y/o acontecimientos especiales donde participe el Instituto.
- v) El docente está obligado a establecer, al iniciar del periodo académico un horario de atención para los estudiantes y de igual forma la realización de seminarios y/o talleres de acuerdo a la naturaleza de su asignatura, previa coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica, posterior a esta fecha no se le considerará un horario.
- w) El docente no debe citar a los estudiantes u otras personas ajenas a la Institución en horario de clases, de igual forma citar a los estudiantes al domicilio u oficina del docente, esto se calificará como falta grave, y se registrará en el file personal.

**Art. 104° De los estímulos:**

- a) La responsabilidad, eficiencia, colaboración, la ética y conducta observados con afán de superación, serán estimulados por el Instituto.
- b) Al término de cada año calendario, el área de Gestión de Talento Humano, elaborará el cuadro de méritos en función a los informes evaluados por las respectivas jefaturas, con el objeto de estimular a los servidores del Instituto, por sus acciones extraordinarias, en los siguientes aspectos:
  - Puntualidad.
  - Participación e iniciativa.
  - Formación comunal.
  - Capacitación.
  - Investigación.
- c) De los estímulos a otorgarse son:
  - Agradecimiento y felicitación por Resolución Directoral.
  - Diplomas de méritos.
  - Estímulos económicos de acuerdo a disponibilidad presupuestal para tales fines.
  - Otros de acuerdo a la naturaleza de los hechos o situaciones evaluadas.

**Art. 105° De las faltas:**

La graduación de faltas serán: leves, graves y muy graves:

**Se consideran faltas leves:**

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta dos ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a 20 minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- c) La no comunicación previa de inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad.
- d) El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgos a la integridad de personas o cosas, lo que puede ser falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación de material que provoque deterioros leves del mismo.

**Se consideran faltas graves:**

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a 60 minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a tres días durante el período de un mes.
- c) La simulación de enfermedad o accidente.
- d) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.
- e) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las de normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas se deriven perjuicios graves a la institución, causaren averías a las instalaciones, maquinarias o bienes de la empresa o signifiquen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serían faltas muy graves.
- f) La falta de comunicación a la institución de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio grave para la institución.
- g) La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general de bienes de la Institución para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- h) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la institución.
- i) La embriaguez en el trabajo.
- j) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- k) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- l) Las ofensas, los rumores de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.
- m) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

**Se consideran faltas muy graves:**

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad del Instituto, de compañeros o de otras personas dentro de las dependencias de la Institución.

- d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la Institución.
- f) La embriaguez habitual o toxicomanía.
- g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Institución.
- h) Infringir las normas sobre derechos de autor y/o propiedad intelectual e industrial, reconocidas por el Instituto y por la legislación de la materia.
- i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones académicas y administrativas.
- k) El acoso sexual.
- l) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.
- m) Recibir dádivas o favores por parte de sus estudiantes a cambio de calificaciones o cualquier otro beneficio.

En caso de cometerse faltas que no estén contempladas en los incisos precedentes, serán resueltos por la Dirección General, previo proceso de investigación. Una falta se considera tanto más grave, cuanto más elevada es la categoría del servidor que la comete.

#### **Art. 106° De las sanciones**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa. (en los casos de falta se aplicará un doble descuento por clase no dictada)
- d) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones.
- e) Destitución.

La aplicación de los incisos a, b y c serán aplicados por los jefes inmediatos del comitente.

Los incisos d y e serán aplicados por el Director General, previa investigación y proceso administrativo, seguidos por las subdirecciones según corresponda.

Los estímulos y sanciones otorgados a los servidores del Instituto, serán registrados en la carpeta personal de cada uno.

## **CAPITULO II : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 107° Son derechos del personal administrativo:**

- a) Recibir el pago de sus haberes dentro de los términos de ley.
- b) Efectuar los reclamos por los canales correspondientes, frente a actos irregulares, relacionados con el desempeño de su labor.
- c) Recibir un trato humano y respetuoso de parte de todos los integrantes de la entidad.
- d) Ser beneficiado con premios y bonificaciones por su eficiencia laboral e identificación con la institución.

#### **Art. 108° Las obligaciones del personal:**

- a) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances del Manual de Perfil de Puestos - MPP.
- b) Asistir correctamente presentable con puntualidad a la Institución y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- c) Participar en las actividades oficiales, programadas por la institución.
- d) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos, solicitados por las autoridades de la institución.
- e) Presentación periódicamente los informes del logro de las metas y objetivos del Área.

- f) Capacitar al personal a su cargo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- h) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y el estudiantado en general.
- i) Proponer acciones de mejora e innovación en el área de desempeño.
- c. Cada responsable debe presentar el avance de su informe de gestión, semanalmente. Esto servirá para recibir feedback y oportunidades de mejora, no se evaluará el cumplimiento del indicador semanal.
- d. Cada responsable debe presentar el informe mensual de su gestión, incluyendo indicadores y evidencias. Se evalúa el cumplimiento del indicador mensual.
- e. Estos avances de informes semanales y los informes mensuales se revisan junto con el jefe de aseguramiento de calidad en reunión.
- f. El incumplimiento de algún indicador por 3ra vez, será motivo de sanción para el responsable (Salvo justificación)
- a) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

**Art. 109° De los estímulos:**

- a) La responsabilidad, eficiencia, colaboración la ética y conducta observados con afán de superación, serán estimulados por el Instituto.
- b) Al término de cada año calendario, el área de Gestión del Talento Humano, elaborará el cuadro de méritos en función de los informes evaluados por las respectivas jefaturas, con el objeto de estimular a los servidores del Instituto, por sus acciones extraordinarias, en los siguientes aspectos:
  - Puntualidad.
  - Participación activa.
  - Promoción comunal.
  - Capacitación.

Los estímulos a otorgarse son:

- Agradecimiento y felicitación con Resolución Directoral.
- Diplomas de méritos.
- Estímulos económicos cuyos montos serán fijados por la Dirección General.
- Otros de acuerdo a la naturaleza de los hechos o situaciones evaluadas.

**Art. 110° De las faltas, se consideran las mismas faltas establecidas en el Art. 105 del presente reglamento.**

**Art. 111° De las sanciones**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa. (En los casos de falta al centro de trabajo se aplicará un doble descuento)
- d) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones.
- e) Destitución.

La aplicación de los incisos a, b y c serán aplicados por los jefes inmediatos del comitente.

Los incisos d y e serán aplicados por el Director General, previa investigación y proceso administrativo, seguidos por las áreas según corresponda.

**Art. 112°** Los estímulos y sanciones otorgados a los colaboradores del Instituto, serán registrados en la carpeta personal de cada uno.

## **CAPÍTULO III : DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 113°** Son reconocidos como estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el período académico respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.

**Art. 114°** Al ingreso al Instituto, los estudiantes exhibirán su respectivo carné de identificación, expedido por las autoridades de la institución en el proceso de matrícula.

**Art. 115°** El régimen para las horas de trabajo académico y los periodos de descanso es el siguiente:

- a) Al inicio de cada hora académica, el profesor comprobará la asistencia de los estudiantes, pasando lista y registrando a los asistentes.
- b) El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al profesor y a sus compañeros de clases; y la práctica permanente de las buenas maneras y costumbres.
- c) Cada grupo de estudiantes, se hace responsable de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros, asignado para su uso.
- d) Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los estudiantes en actividades distintas para las que fueron destinadas, salvo autorización y bajo su responsabilidad.

**Art. 116° Derechos de los estudiantes:**

Las atribuciones de los estudiantes son:

- a) Recibir formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su programa de estudios. Así como, respaldo y asesoramiento para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo - EFSRT, elaboración de su proyecto de titulación y tramitación del título profesional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c) Recibir los servicios de bienestar estudiantil de la institución.
- d) Para la comunicación interna y externa con los docentes, personal administrativo, y sus compañeros podrán hacerlo mediante los correos corporativos de la institución.
- e) Organizarse a nivel de aula, programa de estudios o a nivel del consejo de estudiantes a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plana docente y trabajadores administrativos el asertivo cumplimiento de sus deberes y derechos.
- f) Participar democráticamente en los órganos de gobierno de la Institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
- g) Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante.
- h) Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación comunal.
- i) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- j) Los estudiantes que no rindieron evaluaciones en su debida oportunidad, podrán solicitarlo para ser evaluados durante el periodo de exámenes sustitutorios, cancelando los derechos correspondientes.
- k) Formar talleres culturales, tecnológicos, deportivos y participar en ellos con arreglo a las normas vigentes y sus estatutos.
- l) Toda reunión social, cultural, deportiva y académica, dentro o fuera de la Institución, deberá contar con la autorización de la Dirección General.
- m) Trasladarse a otro Instituto Superior, sea éste privado o público, en sujeción a las normas vigentes y similitud de programas.
- n) Recibir su título a nombre de la nación al cumplir con los requisitos y formalidades que señala la normatividad.
- o) Ser escuchado por las autoridades del Instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
- p) En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.
- q) Contar con un carnet que lo identifique como estudiante del IES Privado "CESDE".

- r) Recibir información, oportuna sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través de la página web: [www.cesde.edu.pe](http://www.cesde.edu.pe), correo corporativo o WhatsApp.
- s) Recibir información, oportuna sobre los protocolos de asistencia técnica para el acceso a la plataforma del Q10.

**Art. 117° De las obligaciones de los estudiantes:**

Los estudiantes al haber logrado su ingreso al Instituto, se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, administrativas, disciplinarias que rigen la marcha institucional, y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y del Instituto.

Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante, en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima un periodo académico, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes periodos académicos.

Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias propias de la Educación Superior y en particular las del IES Privado "CESDE".
- b) Cumplir con el horario académico y con las demás disposiciones que dicta la Institución a través de sus autoridades. La asistencia a clases es completamente obligatoria con una tolerancia máxima de 10 minutos y se registrará con el carnet electrónico, luego del cual. Toda falta o tardanza será registrado en la ficha personal del alumno como antecedente para decisiones posteriores.
- c) El docente está obligado a empezar las clases hasta con dos (02) estudiantes, siempre exigiendo el uso del uniforme y la puntualidad.
- d) El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación; esta disposición para los estudiantes con el Plan por unidades didácticas.
- e) Todos los estudiantes, deberán vestir el uniforme institucional: siendo para las damas (jamper color turquesa, saco de tela azul noche con la solapera respectiva, calzado y pantis negros. El yamper deberá ser 5 dedos sobre la rodilla, con el panti negro sin aplicaciones y con el calzado taco 7); para los varones (pantalón de tela azul noche, camisa manga larga color celeste cielo, correa y calzado negro con la corbata institucional), su cumplimiento es obligatorio con exoneraciones especiales y con excepción del turno noche, que no están obligados.
- f) Para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo el estudiante deberá vestir ropa formal damas (sastre), varones (terno). Excepcionalmente en el programa de estudios de Asistencia Administrativa es obligatorio la exigencia el uso de un uniforme diferente, formal y elegante, cuyo diseño y color será a elección de las estudiantes acorde a las exigencias del mercado, su uso iniciará previa imposición de placas a partir del II módulo.
- g) Hacer uso responsable de los equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza - aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- h) Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la Institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por parte del o los estudiantes.
- i) Conservar y fomentar la limpieza del entorno y el mantenimiento de las áreas verdes.
- j) Participar de las actividades educativas, culturales y deportivas que organiza la Institución previa planificación.
- k) Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- l) No ensuciar, ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados. Arrojar los desperdicios en los respectivos tachos de basura y no en el piso.
- m) El estudiante debe usar el contenido de los recursos del intranet y el aula virtual en forma correcta; así como a respetar todos los derechos de propiedad intelectual.

- n) Es obligación del estudiantado tratar con el debido respeto al personal directivo y jerárquico, así como al cuerpo docente y al personal administrativo.
- o) El estudiantado, sin importar el cargo que ostente, a fin de preservar la buena imagen institucional, habrá de abstenerse de utilizar el nombre de la Institución en la difusión de comunicados o pronunciamientos, por los medios de comunicación, cuando éste no cuenta con expresa autorización de las autoridades.
- p) Está tajantemente prohibido difamar a las autoridades, cuerpo docente, personal administrativo y condiscípulos en forma verbal o por escrito.
- q) Los estudiantes están obligados a cancelar sus derechos de enseñanza y aprendizaje (matrículas, pensiones y otros conceptos) en su debida oportunidad, de lo contrario serán merecedores a los intereses correspondientes (\$/0.50 por día); su vigencia y su aplicación es inapelable según el periodo académico que se cursa y se abonará en el Banco Interbank de acuerdo a los cronogramas semestrales correspondientes.
- r) Los estudiantes que tienen descuentos y otros beneficios deben cancelar sus pensiones oportunamente, de lo contrario perderán dicho beneficio.

**Art. 118° De las sanciones y estímulos a los estudiantes:**

Todo hecho o conducta que contravenga total o parcialmente, el reglamento interno del Instituto, constituye falta grave, por ser ello atentatorio contra la buena administración del servicio educativo.

**Art. 119° Las sanciones aplicadas a los estudiantes que incurran en faltas contra el reglamento general del Instituto son**

- a) Orientación individual o grupal.
- b) Llamada de atención verbal individual o grupal.
- c) Amonestación escrita individual.
- d) Suspensión temporal de la institución.
- e) Expulsión definitiva.

La sanción que se le imponga al estudiante depende de la gravedad de la falta, y no necesariamente en el orden de prelación establecida.

**Art. 120° El régimen de aplicación de sanciones, se regulará dentro y de acuerdo con los principios siguientes:**

- a) Las sanciones de orientación constituyen la primera instancia en el tratamiento correctivo de las faltas, y será administrada por el docente y personal especializado del Instituto, previo informe del denunciante.
- b) La llamada de atención constituye la segunda instancia, en las faltas cometidas por reincidencia; son administradas por el docente y personal especializado o personal jerárquico, según sea el caso o necesidad.
- c) La amonestación escrita es la tercera y última instancia en el tratamiento de las faltas graves y constituyen una advertencia para la suspensión del estudiante.

**Art. 121° La separación temporal o expulsión del estudiante, procede en los siguientes casos:**

- a) Por no acatar la amonestación escrita como advertencia de separación.
- b) Por irresponsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones como estudiante.
- c) Por incumplimiento del compromiso de honor contraído por faltas de disciplina cometidas reiteradamente.
- d) Por intento de fraude contra el Instituto en sus diversas actividades.
- e) Por agresión material o moral contra la persona o propiedad de cualquier miembro del Instituto cometido dentro o fuera del Instituto.
- f) Por efectuar actos de desprestigio deliberado contra el Instituto o su personal.
- g) Por la comisión de acciones inmorales y/o antisociales, como hurto, agresión sexual, distribución o consumo de drogas y otros que constituyen gravedad.
- h) Por deterioro institucional de la infraestructura, equipos o instalaciones, materiales y otros que el Instituto ofrece para la formación de los estudiantes.
- i) Por intervenir en actos de disociación, agitación, violencia, con la finalidad de crear caos, desorden y entorpecimiento de las labores del Instituto.
- j) Por actos de insubordinación y desconocimiento deliberado de las autoridades del Instituto.

- k) Por originar y trabarse en actos de pugilato dentro del Instituto.

**Art. 122°** Son motivos de estímulo y premio los siguientes aspectos.

- a) Alto rendimiento académico.
- b) Acciones en beneficio de la comunidad.
- c) Acciones en beneficio y prestigio de la institución. Acciones edificantes en beneficio de sus compañeros de estudio.
- d) Acciones que demuestren su espíritu de participación constructiva y de apoyo a la mejor administración de servicio educativo.
- e) Otras acciones sobresalientes que demuestren el despliegue de esfuerzo físico, intelectual y moral que contribuyan al prestigio del Instituto.

**Art. 123°** En general los estímulos y premios individuales serán destinados para los estudiantes, excepcionalmente destacados a través del año y en forma permanente.

**Art. 124°** La administración de estímulos y premios, pueden ser a nivel grupal o de aula, por los mismos aspectos considerados en Art. que precede.

**Art. 125°** Los actos de premiación se efectuarán al finalizar el año lectivo y ocasionalmente cuando las necesidades y circunstancias lo requieran.

**Art. 126°** Los medios a través de los cuales, el Instituto muestre su complacencia, por las acciones sobresalientes de los estudiantes, son las siguientes:

- a) Resolución Directoral de felicitación, entregado personalmente o públicamente.
- b) Publicación de los alcances o resultados de su labor.
- c) Mención honrosa.
- d) Becas.
- e) Premios pecuniarios o materiales.

## **TÍTULO V : DEL CIERRE**

**Art. 127° Cierre.**

El Instituto se cierra de acuerdo a lo establecido en Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

El cierre constituye la terminación de las actividades licenciadas y conlleva a la cancelación de la licencia que autoriza el funcionamiento del IES Privado “CESDE”, y del registro correspondiente a cargo del Minedu, luego del proceso de cese de actividades correspondiente. Dicho cierre puede ser total o parcial, según los siguientes supuestos:

- a. Cierre total: A nivel institucional, el cual incluye sus filiales y locales, y programas de estudios.
- b. Cierre parcial: A nivel de filiales, incluyendo locales en el caso de IES y EES, y programas de estudios o a nivel de programas de estudios.

Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguardia de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

Asimismo, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES Privado “CESDE”.

El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del Instituto, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. DS 011-2019-MINEDU.

## **TÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA, CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **Art. 128° DE LA ASISTENCIA**

La asistencia a las sesiones presenciales es obligatoria en todos los programas. Asimismo, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, el estudiante no debe superar el máximo de inasistencia que es del treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición se da a conocer al estudiante al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

La tolerancia autorizada para el ingreso a sesiones es de 10 minutos, lo cual significa adquirir una tardanza en dicha sesión. Después de los 15 minutos, se incurrirá en una inasistencia. Tres tardanzas acumuladas equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.

La asistencia se registrará en el sistema de información del IES Privado "CESDE". Es responsabilidad del participante verificar frecuentemente a través de la opción de consulta asignada para tal fin, en la intranet: la cantidad de inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el participante puede solicitar a su docente la rectificación del registro dentro del rango de cinco días de incurrido el incidente.

Se invalidan las calificaciones de aquellos participantes desaprobados por inasistencia en los registros y/o actas correspondientes, con todas sus notas aprobadas o no.

Los participantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y repiten el módulo.

Las inasistencias de los participantes pueden ser justificadas, por diversas razones el cual deberá ser justificada documentada y debidamente sustentados.

### **Art. 129° DE LA CALIFICACIÓN**

El sistema de calificación es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13) para las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Las calificaciones de los módulos son publicadas en la Intranet del participante máximo 04 días calendarios después de haber concluido cada módulo.

El participante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega del trabajo académico, incluidas las sesiones de aprendizaje autónomo, obtendrá como nota NSP= No se presentó, siendo registrado en nuestro sistema académico con el equivalente a 00 (Cero).

### **Art. 130° DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr a través de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa. Las evaluaciones se desarrollan teniendo en cuenta el numeral 19 de los Lineamientos Académicos Generales aprobada por Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, y que permite al Instituto a la toma de decisiones para la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje.

El IES Privado "CESDE", con la aprobación de una Directiva, define el calendario académico para todos los programas de estudios en sus diferentes modalidades (presencial, semipresencial y distancia), detallándose el cronograma del rol de las evaluaciones ordinarias, de recuperación y extraordinarias, el cual es difundido y comunicado a los estudiantes antes del inicio de las actividades académicas del periodo a través de su portal web: [www.cesde.edu.pe](http://www.cesde.edu.pe), redes sociales oficiales y otros medios de

comunicación interna. Asimismo, la publicación de los resultados de las evaluaciones para todos los programas de estudios en sus diferentes modalidades se realiza a través del Sistema Intranet y de la Plataforma Q10 del Instituto, en concordancia con el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Los participantes que detecten errores en la calificación continua o final podrán solicitar la revisión de dicha nota, directamente, con el docente de la unidad didáctica en primera instancia; en segunda instancia, con la Jefatura de la Unidad Académica.

La revisión de nota se solicita a través de Secretaría de Dirección, dentro de los dos (02) días calendarios posteriores a la publicación de las notas en Intranet del participante. Transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión.

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

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado la totalidad de las unidades didácticas, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 131° Evaluación ordinaria,** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

**Art. 132° Evaluación de Recuperación,** se aplica a los estudiantes que desaprueban la evaluación ordinaria, rinden su evaluación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Este tipo de evaluación es registrada en un acta de evaluación de recuperación.

El participante que desapruebe una la unidad didáctica, es decir, cuyo promedio final es inferior a trece (13) puntos, tiene la opción de recuperar su nota, rindiendo una evaluación de recuperación.

El interesado debe solicitar para rendir la evaluación de recuperación mediante la presentación de la solicitud correspondiente y realizando el pago según la lista de precios del Manual de Procedimientos Académicos de acuerdo al cronograma establecido por el Instituto.

Los participantes que desaprueben un módulo por DPI (Desaprobado por inasistencia) no tienen opción a rendir la evaluación de recuperación.

**Art. 133° Evaluación extraordinaria,** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

**Art. 134° De la aprobación de la unidad didáctica.**

El participante aprueba una unidad didáctica en las siguientes circunstancias:

El promedio final de sus calificaciones es igual o superior a 13 puntos.

No haber superado el 30% de inasistencias del total de horas programadas en las unidades didácticas.

**Art. 135° CERTIFICACIÓN**

El IES Privado “CESDE”, emite la documentación oficial que certifica al estudiante la conclusión de estudios de manera parcial o total, conforme lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU (Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU), entre estos tenemos:

**a) Constancia de egreso.**

Con este documento se acredita que el estudiante del IES Privado “CESDE”, ha culminado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. El plazo para la entrega de este documento es de 07 días hábiles después de haber presentado la solicitud.

**b) Certificado de estudios.**

Con este documento el estudiante acredita la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El IES Privado “CESDE”, utiliza un modelo único nacional establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU (Anexo N° 1A). La institución emite el presente documento en 03 días hábiles después de haber presentado la solicitud por parte del usuario.

**c) Certificado modular**

Con este documento el estudiante acredita el logro de sus competencias de un módulo formativo, luego de la aprobación de la totalidad de sus unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes de acuerdo al programa de estudios.

El IES Privado “CESDE”, utiliza un modelo único nacional establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU (Anexo N° 2A), y su plazo de entrega es de 07 días hábiles después de haber presentado la solicitud por el usuario.

El IES Privado “CESDE”, establece los procedimientos, requisitos y costos para la emisión de la constancia de egreso, certificado de estudios y certificados modulares, así como el procedimiento para la rectificación de los mencionados documentos académicos en su Manual de Procedimientos Académicos.

## **TÍTULO VII: DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA INSTITUCIÓN Y SUS TRABAJADORES**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 136°** Las relaciones laborales en el IES Privado “CESDE”, se basan principalmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todas las categorías ocupacionales y se rigen por el presente Reglamento.
- Art. 137°** El presente Reglamento, tiene como finalidad establecer las normas de trabajo y de conducta laboral en el IES Privado “CESDE”, aplicando criterios de justicia y equidad, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de las obligaciones y derechos, dentro del marco de las políticas de la Institución y con sujeción a la normativa laboral vigente. Es deseo de la Institución que todos sus trabajadores conozcan a plenitud sus derechos y obligaciones, a fin de cumplir sus funciones de la manera más eficiente, manteniendo de esta forma un permanente ambiente de positivas y armoniosas relaciones laborales.
- Art. 138°** Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todo el personal con vínculo laboral con el IES Privado “CESDE”, en todas sus dependencias y locales, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica al interior de la Institución.
- Art. 139°** Las disposiciones del presente Reglamento, no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.
- Art. 140°** Un ejemplar del presente Reglamento, se entregará en forma digital a cada trabajador, recabándose el cargo correspondiente. Además, se publicará en la página web del IES Privado “CESDE”, para que los trabajadores conozcan sus deberes y obligaciones; por lo que se encuentran en la obligación de observar el contenido del mismo, no pudiendo señalar desconocimiento que exima de responsabilidad a ninguno de los trabajadores,

comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el mismo.

- Art. 141°** El presente Reglamento, no implica restricción alguna de la facultad directriz que tiene el IES Privado “CESDE” para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan; ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña. En tal sentido, las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, tienen carácter enumerativo y no limitativo.
- Art. 142°** El IES Privado “CESDE”, mantiene diferentes locales de trabajo donde labora su personal, sin que esta condición determine diferencias en la aplicación de lo que establece el presente Reglamento Interno.
- Art. 143°** Para efectos del presente Reglamento Interno, el termino JEFE es utilizado para referirse al jefe superior de cada trabajador.
- Art. 144°** Los jefes que tienen personal a su cargo están obligados a hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, así como brindar la asesoría necesaria para su observancia.

## **CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR**

- Art. 145°** La admisión e ingreso del trabajador es determinado por las necesidades que existan en el IES Privado “CESDE”, mediante la celebración de un contrato, el cual se efectuará previo proceso de selección, cumpliendo con la Directiva de Reclutamiento y Selección vigente y las disposiciones legales correspondientes. El Área de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, es el responsable de la selección y tramitación de la contratación de los trabajadores, para lo cual tomará en cuenta sus competencias, sus capacidades técnicas y profesionales, su experiencia, sus habilidades para relacionarse con éxito, sus antecedentes y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Institución.
- Art. 146°** Para ingresar a trabajar en la Institución, el postulante elegido deberá cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:
- a) Cumplir con las exigencias del puesto al que postula incluidas el CV.
  - b) Ser mayor de 18 años de edad.
  - c) Tener formación y experiencia exigida por la Institución, según el cargo a desempeñar.
  - d) Haber sido aprobada su solicitud de ingreso, acorde con las normas establecidas por el IES Privado “CESDE”.
  - e) No estar incurso y/o condenado por los delitos señalados en las Leyes N° 29988 y 30901.
- Art. 147°** Al incorporarse a laborar en el Instituto IES Privado “CESDE”, el nuevo trabajador deberá cumplir con presentar los siguientes documentos, teniendo un plazo máximo de hasta 10 días posteriores a la fecha de la firma del contrato:
- a) Ficha de Declaración de Datos Personales.
  - b) Currículo Vitae documentado.
  - c) Copia del Documento Nacional de Identidad — DNI vigente o carné de extranjería en el caso que el postulante sea de otra nacionalidad.
  - d) Declaración Jurada de Domicilio.
  - e) Presentar Certificado de Antecedentes Penales reciente.
  - f) Presentar Certificados de Trabajo en caso hubiera laborado anteriormente.
  - g) Presentar copias de los certificados de cursos, capacitaciones, seminarios y otros que haya indicado en su currículo.
  - h) Presentar copia del Título Profesional del Grado, Certificados de Estudios que sean pertinentes.
  - i) Otros requisitos que eventualmente pudiera exigir la institución.

Los trabajadores que hayan firmado contrato y no presenten los documentos en el plazo establecido, serán sancionados por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, todos los trabajadores están en la obligación de actualizar sus datos cuando el IES Privado “CESDE” así lo requiera, siendo el incumplimiento de esta obligación causal de sanción.

- Art. 148°** El trabajador declara bajo juramento la veracidad de los documentos presentados al Instituto CESDE. La falsedad, modificación o alteración del contenido de estos, implica la comisión de una falta grave que será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno y en la legislación vigente.
- Art. 149°** El Área de Capacitación o quien haga sus veces, es responsable de la Inducción al nuevo trabajador, en la cual éste recibirá información sobre el horario de trabajo, las condiciones laborales, la aplicación del presente Reglamento y otras indicaciones que la Jefatura considere conveniente de acuerdo con las funciones del puesto.  
Por parte del Jefe inmediato, el trabajador recibirá instrucción sobre sus funciones, responsabilidades del cargo, presentación al personal de su área y otros aspectos relacionados con las labores que deberá desempeñar.
- Art. 150°** El trabajador deberá comunicar por escrito al Área de Gestión de Talento Humano o a quien haga sus veces, cualquier cambio de los datos contenidos en su Ficha de Declaración de Datos Personales, especialmente si cambia su domicilio, teléfono o estado civil, adjuntando los documentos sustentatorios. La Institución considerará como válido para todo efecto legal el último domicilio informado por el trabajador.
- Art. 151°** Los contratos de trabajo serán suscritos por el trabajador antes de incorporarse a la Institución.
- Art. 152°** El período de prueba general para los trabajadores es de tres (3) meses; sin embargo, puede pactarse por escrito un período de prueba mayor en caso las labores requieran de un proceso de capacitación, adaptación o que, por su naturaleza y/o grado de responsabilidad, dicha prolongación pueda ser justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el periodo inicial, los seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (1) año en el caso de ser personal de Dirección, según la legislación laboral vigente.
- Art. 153°** La Institución podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de su personal que lo acredite como trabajador de la misma. En este caso, el uso de la identificación será de carácter obligatorio en el centro de labores y el trabajador la devolverá al Área de Gestión de Talento Humano o a quien haga sus veces, al término de su relación laboral con la Institución.

### **CAPÍTULO III: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

- Art. 154°** En el IES Privado “CESDE” la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias y cuarenta y ocho (48) / horas semanales como máximo, de acuerdo con el horario establecido en el centro de trabajo, el mismo que será publicado en lugar visible para información de los trabajadores y el personal sujeto a Modalidades Formativas Laborales.
- Art. 155°** Es facultad de la institución establecer, modificar y/o cambiar, horarios de trabajo del personal, así como, introducir regímenes de trabajo, atendiendo las necesidades de servicio y lo administrativos de la Institución, en razón a la naturaleza con sujeción a los límites, teniendo en cuenta los procedimientos que contemplan los dispositivos legales.
- Art. 156°** El Jefe de cada área velará por el cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo. Para tal efecto, la Unidad Administrativa a través del Área de Gestión de

Talento Humano, o a quien haga sus veces, remitirá cuando corresponda el reporte respectivo para la ejecución de las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

Asimismo, deberá comunicar al Área de Gestión de Talento Humano o a quien haga sus veces:

- a) La no incorporación del trabajador a su puesto de trabajo luego del horario de ingreso, así como, del horario de refrigerio.
- b) El abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) La no incorporación al centro de trabajo al concluir los permisos, licencias, vacaciones, comisiones de servicios o cualquier acción de desplazamiento.
- d) La ampliación de su jornada laboral, siempre que no incumpla con las leyes laborales vigentes.

**Art. 157°** El horario de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos, el mismo que no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo ni de prácticas.

#### **CAPÍTULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**Art. 158°** Siendo la puntualidad y asistencia absolutamente necesarias, y obligatorias, la Institución exigirá a todos los trabajadores el cumplimiento estricto de los horarios de trabajo.

**Art. 159°** Para efectos del control de asistencia, el trabajador deberá registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de trabajo, mediante el sistema de control establecido. Asimismo, el trabajador deberá registrar los ingresos y salidas que efectúe durante la jornada laboral a través de permisos autorizados por su jefe inmediato. Para ello, todo trabajador observará las siguientes normas generales:

- a) Cada trabajador está obligado a registrar de manera personal su asistencia de entrada y salida, así como, el tiempo destinado al descanso y/o refrigerio. Se exceptúa de esta obligación al personal calificado por escrito como de Dirección, trabajadores no sujetos a la fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.
- b) Está terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador hacer marcar la suya por otra persona; este hecho constituye una falta grave, aplicándose de inmediato la sanción correspondiente.
- c) La falta de registro del ingreso y/o salida en los registros respectivos será considerada como inasistencia del trabajador, por lo que se procederá descuento conforme a ley y demás consecuencias a que hubiera lugar.
- d) El registro de ingreso y salida puede realizarse hasta con treinta (30) minutos de anticipación a la entrada o posteriores a la hora de salida respectivamente, sin que este se considere como trabajo efectivo, en consecuencia, no es trabajo en sobretiempo.
- e) Se encuentra terminantemente prohibido que el trabajador ingrese al centro de trabajo, o permanezca en éste, antes o después de los treinta (30) minutos establecidos para registrar su ingreso y/o salida respectivamente, sin que haya una autorización escrita por parte de su jefe inmediato. El incumplimiento de la presente disposición dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

**Art. 160°** En caso el trabajador tuviera algún problema para registrar su ingreso y/o salida en el sistema de marcación, los trabajadores deberán reportar a su jefe inmediato, quien a su vez deberá comunicar al Área de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, para tomar las acciones necesarias.

**Art. 161°** El IES Privado "CESDE", otorga una tolerancia con descuento de cinco (05) minutos diarios a la hora de ingreso al centro de trabajo. El máximo de tolerancia acumulable en un mes no podrá exceder de treinta (30) minutos. De sobrepasarse los treinta (30) minutos, y se procederá a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

**Art. 162°** Ningún trabajador podrá permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral, salvo que se trate de trabajadores que estén comisionados con autorización de la papeleta de salida debidamente firmado por su Jefe inmediato, dando conocimiento al Área de Gestión de Talento Humano o a quien haga sus veces, y al personal de coordinación.

**Art. 163°** Los trabajadores que habitual o eventualmente deben realizar sus labores fuera de las instalaciones de la Institución, lo harán en el lugar que se les designe, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo.

**Art. 164°** Es deber de cada trabajador cumplir con su jornada laboral en su centro de trabajo, salvo que se le asigne comisiones para realizar labores fuera del área de trabajo; lo que se hará con autorización expresa del Jefe inmediato, informando de esto y por escrito al Área de Gestión de Talento Humano o a quien haga sus veces.  
Es obligación de los jefes, al iniciar la jornada de trabajo, comprobar la presencia del personal a su cargo en los puestos respectivos. Igualmente, son responsables por el control de la permanencia de los trabajadores, sin excluir de esto la responsabilidad del mismo trabajador.

**Art. 165°** El trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización de su Jefe inmediato. Cualquier abandono no autorizado, salvo causa de fuerza mayor, será considerado como una falta disciplinaria.

## **CAPÍTULO V: DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO**

**Art. 166°** El trabajador tendrá derecho al descanso mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas por cada semana, de acuerdo a ley, el que se otorgará preferentemente en día domingo.

**Art. 167°** El trabajador que labore en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrá derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada mas una sobre tasa 100%, salvo actividades obligatorias y consideradas en el Plan Anual de Trabajo, tales como las olimpiadas deportivas, actividades sociales, culturales y aniversario institucional.

## **CAPÍTULO VI: DEL TRABAJO EN SOBRETIENTO**

**Art. 168°** Se considera sobretiempo, al tiempo trabajado que exceda la jornada diaria o semanal. El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.

**Art. 169°** Es política del IES Privado "CESDE" que todas las actividades laborales se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, puede efectuarse trabajo en sobretiempo sólo en casos de excepción, siendo requisito indispensable que sea debidamente solicitado por el Jefe de Área y aprobado por el Director General, y en acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las cuales deben ser registradas en el medio de control utilizado para que sirva como sustento de pago o de compensación con descanso conforme a ley.

**Art. 170°** Toda prestación de servicios que exceda a la jornada ordinaria de trabajo será compensada con períodos equivalentes de descanso, los cuales se podrán hacer efectivos, a más tardar, dentro del mes siguiente, previa coordinación con el Jefe inmediato y el Área de Gestión de Talento Humano, o a quien haga sus veces.  
El trabajo en sobretiempo no compensado con períodos equivalentes de descanso será pagado con las sobretasas previstas en las disposiciones legales vigentes.

**Art. 171°** Ningún trabajador podrá permanecer en el centro de trabajo fuera de su horario de labores, por lo que la sola permanencia en el mismo no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional y podrá ser sancionado por la Institución.  
El trabajador que necesite permanecer fuera de su horario de trabajo deberá pedir autorización a su Jefe inmediato, explicando las razones que justifican dicho pedido.

**Art. 172°** Para el debido control de las labores en sobretiempo es indispensable que el trabajador registre dichas horas en los medios de control de la Institución, para que al momento de pagar se tenga sustento del mismo, con previa autorización del jefe inmediato.

**Art. 173°** El trabajo en sobretiempo será de carácter obligatorio para los trabajadores en los casos justificados en que la prestación de servicios resulte indispensable, a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o a los bienes de la Institución.

## **CAPÍTULO VII: DE LA REMUNERACIÓN Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES**

**Art. 174°** Todo concepto remunerativo se pagará junto con la remuneración por el periodo al que corresponda el pago.

**Art. 175°** El pago de las remuneraciones se efectuará en forma mensual, a través de un depósito en una cuenta bancaria.

**Art. 176°** El trabajador que ingrese a laborar deberá llenar el documento en calidad de Declaración Jurada en el cual se indicará:

- a) Si se encuentra incorporado al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o al Sistema Privado de Pensiones (SPP); en este último caso deberá indicar la AFP a la que se encuentra afiliado. De no encontrarse afiliado a dicho sistema, deberá indicar la AFP de su elección, o su deseo de permanecer o incorporarse al Sistema Nacional de Pensiones, en el plazo máximo de diez (10) días naturales.
- b) El Instituto CESDE, tiene firmado una Alianza Estratégica con el Banco Interbank para el depósito de sus remuneraciones.
- c) La entidad financiera, el tipo de cuenta y moneda en que deberá efectuarse el depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios (CTS). Esta información deberá brindarla a más tardar dentro de los 10 días de haber suscrito el contrato, según su fecha de ingreso.

Una copia de este documento deberá archivar en el file personal del trabajador como constancia de la elección correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES**

**Art. 177°** Todo trabajador tiene derecho a gozar de treinta (30) o (15) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que haya cumplido con el récord vacacional correspondiente previsto en las normas legales correspondientes.

**Art. 178°** El descanso vacacional se tomará dentro de los doce (12) meses siguientes al cumplimiento del récord anual y será responsabilidad del Jefe su programación. El personal de Dirección programará el goce de su período vacacional coordinando con la Jefatura de la Unidad Administrativa y con la conformidad de la Dirección General, de acuerdo con la legislación, normas y directivas internas de la Institución.

**Art. 179°** De acuerdo a ley, el descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

**Art. 180°** El descanso vacacional es fijado de común acuerdo con él trabajador teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y los intereses propios del mismo. A falta de acuerdo de las partes, en uso de su facultad de directriz del Director General se fijará la fecha del descanso vacacional.

**Art. 181°** Los trabajadores deberán disfrutar del descanso vacacional preferentemente en forma ininterrumpida. A solicitud escrita del trabajador se podrá autorizar el goce vacacional en períodos no inferiores a siete (7) días, conforme a la normatividad vigente. El descanso vacacional podrá ser acumulado, en casos excepcionales, hasta por un máximo de dos (2) períodos de acuerdo a ley. En caso de acumulación, deberá haber gozado cuando menos de un (7) días naturales.

**Art. 182°** El personal técnico y docente gozará del descanso vacacional preferentemente en el mes de enero de cada año.

**Art. 183°** El rol de las vacaciones es elaborado por la Jefatura correspondiente y enviado al Área de Gestión de Talento Humano, o a quien haga sus veces, a más tardar en el mes de diciembre de cada año. Corresponde al Director General, jefes de Unidad y Jefes Área, controlar su cumplimiento.

Sin embargo, si por razones de trabajo debidamente justificado no fuera posible cumplir con la fecha programada, la cual se hará en coordinación con el trabajador, se fijará una nueva fecha, que deberá ser muy próxima a la anteriormente prevista, la cual no deberá postergarse nuevamente.

**Art. 184°** El abono de la remuneración vacacional deberá efectuarse antes del inicio del descanso vacacional. Debiendo figurar dicho pago en la planilla del mes al que corresponde el descanso.

## **CAPÍTULO IX: DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS**

**Art. 185°** El otorgamiento de permisos es potestad exclusiva del Instituto CESDE y se concederá mediante papeleta de justificación, debidamente autorizada por el Jefe Inmediato, la que se extenderá por duplicado, debiendo entregarse el original al Área de Gestión de Talento Humano, o a quien haga sus veces bajo los siguientes parámetros:

- El colaborador solicita el permiso a su jefe inmediato superior, mediante correo; el jefe inmediato superior otorga el permiso validando el cumplimiento de indicadores (avance semanal y/o mensual), tiene un plazo máximo de 24 horas para responder.
- En caso el colaborador no esté de acuerdo, lo comunica al jefe de gestión del talento humano, mediante correo; tiene un plazo máximo de 24 horas para responder.

**Art. 186°** El IES Privado "CESDE", dentro de la jornada de trabajo, concederá permisos por los conceptos siguientes:

- a) Asistencia a ESSALUD, centro de salud o médico particular, estos permisos son compensables, se otorgarán a la presentación del documento correspondiente, y a su retorno el trabajador deberá presentar la constancia de atención respectiva, debiendo compensar las horas utilizadas en dicha atención; en caso contrario, estos permisos serán considerados como personales y se procederá al descuento respectivo.
- b) Comisión de servicios. Por razones de servicio se puede facultar al trabajador a no apersonarse y/o ausentarse de su centro de labores. Ello se demuestra con la papeleta de justificación correspondiente, indicando el lugar a donde se dirige y la comisión que debe cumplir.

En caso el trabajador tenga que viajar en comisión de servicios al interior o fuera del país, el permiso requerido podrá ser superior a los tres (3) días, el mismo que deberá contar con autorización escrita del Jefe Inmediato y con aprobación del Director General.

Los viáticos y pasajes se proveerán previa constatación de la mencionada autorización.

- c) **Compensación.** Este permiso se otorgará cuando el trabajador tenga acumuladas en el mes anterior las horas laboradas fuera de su jornada normal de trabajo. Estas compensaciones permitirán que el trabajador se ausente por días o por horas, debiendo hacerse efectivas dentro de los treinta (30) días posteriores a su generación.  
Para hacerse efectivo, el trabajador deberá contar con la autorización por escrito de su Jefe inmediato y éste a su vez, informará al Área de Gestión de Talento Humano, o a quien sus veces, siempre que no afecten las labores de trabajo.
- d) **Motivos personales.** Es la autorización concedida para no asistir al centro de trabajo en horas de trabajo por un tiempo no mayor de tres (03) días o para ausentarse del mismo durante el horario de trabajo, sin recibir remuneración.
- e) **Por lactancia.** Para el permiso por hora de lactancia, la trabajadora indicará a su Jefe inmediato y al Área de Gestión de Talento Humano, o a quien haga sus veces, la hora en que desea hacerla efectiva.
- f) **Por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres e hijos.** Este permiso se otorga por dos (2) días hábiles con goce de remuneraciones y un día (1) a cuenta de vacaciones; y, si el deceso se produce fuera de la localidad donde el trabajador preste sus servicios, se otorga por tres (3) días hábiles con goce de remuneraciones y dos (2) días adicionales a cuenta de vacaciones, por política institucional.
- g) **Por onomástico.** Todo trabajador que labore a jornada completa gozará de medio día de permiso remunerado, siempre y cuando el día de onomástico sea laborable para el trabajador. Este beneficio no puede ser cambiado o compensado por otra fecha.
- h) **Otros permisos otorgados por política institucional.**

**Art. 187°** Se considera inasistencia a la incomparecencia del trabajador a su centro de labores o la falta de registro de su asistencia, salvo las excepciones previstas en las normas legales vigentes.

**Art. 188°** Toda inasistencia al centro de trabajo deberá ser justificada en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes, de lo contrario será considerada injustificada. Las inasistencias injustificadas privan al trabajador del goce de remuneraciones, sin excepción alguna.

**Art. 189°** En caso el trabajador se encuentre imposibilitado de asistir a laborar, ya sea por motivos de salud, causas imprevistas o de fuerza mayor, deberá dar aviso de su inasistencia, a su Jefe inmediato, dentro de las primeras horas de la mañana del día en que se produce la ausencia, para que se tomen las medidas del caso.  
La inasistencia al centro de trabajo por motivos de salud deberá ser justificada por el trabajador mediante la presentación al Área de Gestión de Talento Humano, o a quien haga sus veces, del Certificado Médico particular o CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD) en original, que sustente la incapacidad temporal, por los primeros 20 días.  
Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el trabajador será obligatoriamente canjeado por el CITT.  
El Certificado Médico Particular, o CITT, será considerado inválido al observarse que ha sido adulterado para variar los días de descanso señalado originalmente.

**Art. 190°** La imposibilidad de asistencia al centro de trabajo por motivos de índole a que se refiere el Art. 189, deberá ser acreditada mediante los documentos correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de la inasistencia.  
El Área de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, se encargará de evaluar las inasistencias, tramitando la calificación como justificadas e injustificadas, conforme a los dispositivos legales vigentes, procediéndose de acuerdo con ley en el caso de las inasistencias injustificadas.

**Art. 191°** El trabajador que proporcione información falsa, aduciendo enfermedad, a fin de no asistir a laborar o incumplir su horario, así como aquél que habiéndose reportado

enfermo no sea ubicado en su domicilio clínica o centro asistencial, será considerado incurso en ausencia injustificada y será sancionado conforme a este Reglamento.

**Art. 192°** La licencia es la autorización para no concurrir o ausentarse del centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho se inicia a petición de la parte interesada.

**Art. 193°** No se podrá justificar faltas con licencias a cuenta de vacaciones.

**Art. 194°** El IES Privado “CESDE”, concederá las siguientes licencias:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad o accidente de acuerdo con Ley.
- Por descanso pre y post natal.
- Licencia por paternidad.
- Por capacitación, según las normas y directivas internas de la Institución.
- Otros de acuerdo con ley.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos personales, que podrá otorgarse de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio. Este período no es computable como tiempo de servicio para ningún concepto.
- Por postular como candidato a alcalde y/o Regidor.
- Por postular como candidato al Congreso de la República.

**Art. 195°** Para tener derecho a solicitar una licencia sin goce de remuneraciones, el trabajador deberá tener más de un (1) año de servicios a la Institución. Así como, acreditar el motivo con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

**Art. 196°** Las licencias sin goce de remuneraciones mayores a tres (3) días deberán ser tramitadas por el Jefe de área, con autorización del Director General, en coordinación con el Área de Gestión de Talento Humano con quien haga sus veces.

**Art. 197°** Para fines de descuento, las licencias sin goce de haber otorgadas de lunes a viernes comprenderán también los sábados y domingos.

## **CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Art. 198°** El IES Privado “CESDE”, está en la obligación de mantener un entorno laboral seguro y salvable, proporcionando entrenamiento y los elementos de protección que determina la Ley y otros que juzgue necesarios, cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera adoptando las acciones correctivas que resulten adecuadas para prevenir los accidentes y lesiones ocasionadas durante el desarrollo de sus actividades.

**Art. 199°** La limpieza personal y del centro de trabajo es preocupación permanente de la institución, manteniendo en adecuadas condiciones todos sus ambientes y de manera especial los baños que son usados por el personal.

**Art. 200°** El Jefe de la Unidad Administrativa y Jefes de Área, según el caso, serán responsables de velar por el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones mencionadas en el presente capítulo.

**Art. 201°** Es deber de los trabajadores sugerir o informar al Jefe inmediato de cualquier condición que consideren insegura, que pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o de las instalaciones físicas, a efectos de adoptar las medidas correctivas del caso.

**Art. 202°** Todo trabajador está obligado a:

- a) Cumplir estrictamente las disposiciones legales y aquellas dispuestas por el Instituto CESDE sobre seguridad y salud en el trabajo.
- b) Conservar y mantener limpio y en buen orden su lugar de trabajo.

- c) No dejar desperdicios o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- d) Usar los elementos de protección adecuados.
- e) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- f) No poner en funcionamiento y/o en movimiento maquinarias o equipos, hasta no estar seguro de que no hay peligro para sí mismo y/u otras personas.
- g) Poner en conocimiento de su Jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el centro de trabajo.
- h) Solicitar autorización para ingresar o salir del centro de trabajo equipos, paquetes, bolsos y/o maletines.

**Art. 203°** El IES Privado “CESDE”, proporciona los equipos de seguridad necesarios para el desempeño del trabajo. Estos implementos son de propiedad del Instituto “CESDE”, el trabajador está obligado a utilizarlos, de acuerdo a las instrucciones que indique su Jefe inmediato.

**Art. 204°** El IES Privado “CESDE”, mantendrá una vigilancia permanente a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, documentos y otros, a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos; en consecuencia, los trabajadores deberán acatar las normas que regulan dicho servicio, conforme al presente Reglamento Interno.

**Art. 205°** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la institución por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**Art. 206°** Las zonas de trabajo, vías de acceso, así como las instalaciones en general, deben mantenerse limpias de desperdicios, lubricantes, obstáculos, inscripciones u otros elementos que pudieran poner en riesgo la salud y la seguridad de los trabajadores. Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres y limpias las vías de acceso o salida de las instalaciones de la Institución.

**Art. 207°** Los trabajadores deberán informar todo accidente de trabajo, por leve que éste fuera, a su Jefe inmediato, el cual dictará las medidas pertinentes.

**Art. 208°** Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de riesgos; también a participar en las brigadas de seguridad y emergencia que dispone la institución.

## **CAPÍTULO XI: DE LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 209°** Es facultad exclusiva del IES Privado “CESDE”, administrar, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en su centro de trabajo. En consecuencia, CESDE posee la facultad de normar las labores, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

**Art. 210°** En ejercicio de la facultad indicada en el Art. 207, corresponde a IES Privado “CESDE”, determinar los puestos de trabajo, sus títulos, obligaciones y responsabilidades; así como, determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea asignada, aplicando de ser el caso las recomendaciones técnico - administrativas de las funciones especializadas, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

**Art. 211°** Asimismo, se encuentran comprendidas, de manera enunciativa no limitativa, las siguientes facultades:

- a) Establecer y modificar los horarios de trabajo, jornadas y turnos de trabajo de acuerdo a sus necesidades operativas, en concordancia con lo dispuesto por la legislación laboral.

- b) Seleccionar y contratar nuevo personal de acuerdo con los requerimientos de la Institución y a sus normas presupuestales.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como, apreciar sus méritos y decidir su ascenso. La asignación de tareas puede hacerse de forma temporal, denominándose Encargo, o de forma permanente, denominándose Designación.
- d) Considerando la naturaleza de sus actividades, CESDE está facultado para transferir, destacar, promover o rotar a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario, para el bien de sus operaciones.
- e) Determinar la política remunerativa de los trabajadores, realizan modificaciones y adecuaciones pertinentes.
- f) Dirigir y controlar la ejecución de las labores aplicando de ser el caso, las medidas correspondientes, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento Interno y las normas legales vigentes.
- g) Establecer los reglamentos y directrices administrativas que se consideren pertinentes para el efectivo cumplimiento de las labores asignadas; para mantener la disciplina, el orden, la limpieza y la seguridad de sus trabajadores; así como, para verificar el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

**Art. 212°** Son obligaciones del IES Privado “CESDE”:

- a) Dar estricto cumplimiento a la legislación laboral vigente, especificando en el presente Reglamento Interno y las disposiciones administrativas que complementen su contenido.
- b) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y convicciones.
- c) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución mantengan el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener la armonía, integración, trabajo en equipo, comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- d) Establecer que los diversos niveles de supervisión presten atención oportuna a las quejas, reclamos y/o sugerencias de los trabajadores de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- e) Disponer el pago oportuno de las remuneraciones que corresponden a sus trabajadores, efectuando sobre las mismas las deducciones, retenciones, compensaciones, descuentos de carácter legal, convencional o los ordenados por mandato judicial.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al trabajador, sin previa autorización individual y escrita de éste, en cada caso, y/o por mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables.
- g) Formular la política adecuada para prevenir, examinar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos del Instituto “CESDE”.
- h) Cumplir con las normas referidas a la seguridad y salud en el trabajo, dispuestas por Ley. Establecer las condiciones necesarias de seguridad y salud de los trabajadores.
- i) Proporcionar al personal un ambiente adecuado de trabajo, brindando los materiales, equipos y herramientas básicas, necesarias para realizar en forma eficiente y segura su trabajo, teniendo en cuenta que, al término de su relación laboral con la institución, tendrán que devolver estos objetos en buenas condiciones.
- j) Propiciar y promover el desarrollo social, cultural, profesional y técnica del personal, mediante los programas de capacitación, entrenamiento bienestar social en general.
- k) Otorgar a cada trabajador un carnet de identidad que lo acredite trabajador del IES Privado “CESDE”, el mismo que será devuelto al término de la relación laboral con la Institución.

**Art. 213°** CESDE, velará por el bienestar y la seguridad de su personal, así como por la integridad de sus instalaciones; en tal sentido, adoptará las medidas que considere pertinentes.

## CAPÍTULO XII: DE LOS TRABAJADORES

**Art. 214°** Son derechos de los trabajadores del IES Privado “CESDE”:

- a) Percibir por la labor efectuada la remuneración y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con la directiva establecida, los dispositivos legales vigentes y normas internas.
- b) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas a su jefe inmediato, cuando consideren que sus derechos laborales han sido vulnerados.
- d) Que el manejo de su legajo personal y toda la documentación que se encuentre en ella sea confidencial.
- e) Que los resultados de sus evaluaciones médicas, antecedentes de salud y otros sean mantenidos en absoluta reserva.
- f) Ser tratados con respeto y dignidad, cualquiera sea su condición y jerarquía.
- g) Proponer a su jefe inmediato, o al área competente, los planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia e incremento de la productividad del Instituto CESDE, o que en su caso favorezcan a una mayor seguridad en el trabajo.
- h) El trabajador puede solicitar por escrito el certificado, constancia de trabajo o carta de presentación, cuando así lo requiera a la Dirección General.
- i) El trabajador puede solicitar cursos y apoyo con becas y otros relacionados con el cumplimiento de sus funciones, con el fin de contribuir con su eficiencia y eficacia en sus labores, de acuerdo con los requisitos y lineamientos internos del Instituto “CESDE”.

**Art. 215°** Corresponde al trabajador, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las normas legales vigentes, el presente Reglamento Interno, las directivas del sistema de gestión y demás normas que dicte IES Privado “CESDE”, para el debido cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeña con honradez, lealtad, dedicación, empeño, voluntad, eficiencia e y productividad, debiendo mantener un ambiente de armonía, orden, seguridad y disciplina laboral.
- c) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución en las diferentes sedes.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones que imparta el jefe inmediato, en relación con las labores propias del puesto asignado. Asimismo, tratar con consideración y respecto a sus jefes, compañeros y/o subordinados, dentro de los límites establecidos en los dispositivos legales vigentes.
- e) Prestar su máxima cooperación y colaboración en casos de siniestros o de riesgos relacionados con el personal o las instalaciones del Instituto “CESDE”.
- f) Conservar en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos, útiles, máquinas y los materiales e implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, así como utilizarlos adecuadamente y exclusivamente en el centro de trabajo, siendo responsables directos de daños intencionales que les causen. Incurren en grave responsabilidad quienes por negligencia o descuido dañen los equipos y/o propiedades de la Institución.
- g) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que CESDE le suministre.
- h) Guardar absoluta reserva acerca de los asuntos en que tenga directa intervención, o de los que tome conocimiento, directa o indirectamente, por razones de su función, relacionados con la marcha administrativa u operativa del Instituto “CESDE”, considerándose falta grave la difusión de esta información.
- i) Mantener actualizada la ficha de Declaración de Datos Personales.
- j) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca el Instituto “CESDE”, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que se dispongan. La negativa a someterse a los exámenes médicos es causal de sanción.

**Art. 216°** Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Abandonar el centro de trabajo sin previo aviso, salvo casos de fuerza mayor.
- b) Amenazar o agredir en cualquier forma a su jefe inmediato, superiores, compañeros de trabajo o público en general.
- c) Leer o violar cualquier correspondencia que no le compete.
- d) Registrar el ingreso de otro trabajador, valiéndose de cualquier medio no autorizado, o hacer registrar el suyo por otra persona.
- e) Ingresar al centro de trabajo portando armas, paquetes, bultos o cualquier objeto incompatible con las funciones que realiza, salvo autorización escrita de su Jefe.
- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o sustancias estupefacientes, así como, introducir o ingerir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- g) Realizar proselitismo político o tratar asuntos de carácter político o religioso, durante su jornada de trabajo, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como, durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo.
- h) Publicar y/o distribuir propaganda política, de cualquier forma, dentro de las instalaciones del Instituto CESDE a nivel nacional.
- i) Pintar sobre las paredes propaganda de cualquier tipo, pegar volantes y/o causar deterioro a la propiedad de CESDE.
- j) Utilizar los locales, máquinas de cómputo, equipos digitales y demás bienes de CESDE para realizar actividades distintas a las que corresponden sus funciones.
- k) Vender o dedicarse al comercio, o realizar cualquier tipo de negocio o actividad lucrativa dentro de los ambientes de la institución o fuera de ella, en horas de trabajo.
- l) Realizar actividades distintas a su labor durante su jornada de trabajo.
- m) Solicitar y/o aceptar recompensas, regalos, dádivas, sean estas pecuniarias o en especie, en el ejercicio de su cargo.
- n) Utilizar logotipos, marcas, equipos, materiales de enseñanza y otros bienes del IES Privado "CESDE" para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- o) Distribuir información como: folletos, boletines, revistas, volantes y similares, dentro de los locales del IES Privado "CESDE", sin autorización previa de la Dirección General.
- p) Publicar y/o distribuir información difamatoria o agravante contra el Instituto CESDE, los trabajadores o autoridades administrativas del Instituto "CESDE".
- q) Está prohibido fumar en la totalidad de ambientes de las instalaciones de Instituto "CESDE"
- r) Promover, organizar y/o recibir pagos de los estudiantes por actividades relacionados con el aprendizaje, así como aquellos pagos por derechos que corresponden a los estudiantes y que deben ser abonados en los bancos y centros de pago debidamente autorizados. Infringir esta obligación constituye falta grave.
- s) Hacer declaraciones y/o publicaciones en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con el Instituto CESDE, salvo autorización expresa.
- t) Hacer uso de los viajes de comisión de trabajo para realizar actividades ajenas a la Institución, dentro de las horas de trabajo.
- u) Retirar bienes de la Institución sin la debida autorización.
- v) Utilizar vehículos del Instituto "CESDE" sin la autorización expresa de su jefe inmediato.
- w) Disponer de los materiales, artículos, productos, material de desecho u otros utilizados, para la confección y/o fabricación de prendas o artículos para uso personal o de terceros.

**Art. 217°** Cualquier trabajador está facultado a denunciar a quienes infrinjan las normas, ante el Área de Gestión de Talento Humano, o ante el Director General, a efectos de que esta área proceda a aplicar las acciones correspondientes, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

**Art. 218°** CESDE fomenta y promueve la capacitación para el desarrollo de los trabajadores, formula planes y programas de capacitación con la finalidad de que los trabajadores estén actualizados y ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia, para el mejoramiento de los servicios que brinda. En tal razón, los trabajadores se encuentran

en la obligación de asistir y culminar exitosamente los cursos que CESDE les imparte o que individualmente los soliciten de acuerdo con normas institucionales. La negativa injustificada para asistir a los cursos de capacitación programados por el IES Privado "CESDE" es causal de sanción.

**Art. 219°** Constituyen otras obligaciones primordiales de los trabajadores, las siguientes:

- a) Los trabajadores que hayan laborado en otras sedes del IES Privado "CESDE" y reingresen a laborar, están en la obligación de informar y presentar la documentación respectiva de los períodos laborados anteriormente.
- b) Informar a su Jefe inmediato sobre los materiales o repuestos cuya reserva está por agotarse.
- c) Garantizar que el personal a su mando cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo ni de material.
- d) Devolver todos los implementos proporcionados por el Instituto CESDE, cuando se retire de la Institución o cuando su jefe inmediato así lo requiera.
- e) Evitar demoras innecesarias en otros ambientes, fuera de su área de trabajo.
- f) Es obligación del trabajador identificarse al ingresar con su carné de identificación portándolo en un lugar visible y mientras se encuentra en las instalaciones del IES Privado "CESDE".
- g) Presentar declaración de renta en caso de manejar fondos del Instituto CESDE o de tener fondos independientes a su remuneración en CESDE.
- h) Efectuar las liquidaciones de los dineros recibidos para gastos de viaje viáticos en cumplimiento de labores encomendadas por la Institución o por necesidades de capacitación, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de haberse reincorporado a su puesto de origen, debidamente sustentados. La adulteración de los comprobantes de pago respectivos es considerada falta grave.
- i) Facilitar a los vigilantes de las porterías la revisión de los maletines, paquetes y vehículos pertenecientes al personal, cuando ingrese o abandone CESDE. Asimismo, deberá registrar a su ingreso sus bienes que porte y que no sean de propiedad del Instituto CESDE.

**Art. 220°** Las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente título no excluyen las que pudieran estar comprendidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos específicos y directivas o normas dadas con anterioridad por la Institución.

### **CAPÍTULO XIII: DE LAS EVALUACIONES, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS Y ASCENSOS DEL PERSONAL**

**Art. 221°** Es facultad administrativa de la Institución establecer su organización e introducir en los mismos las variantes que juzgue necesarias, así como crear o suprimir los puestos de trabajo y asignar a quienes han de ocuparlos. El IES Privado "CESDE", determinará cuando se ha producido una vacante y si ésta debe ser cubierta por el personal que está prestando servicios o por nuevos trabajadores.

**Art. 222°** El Área de Gestión de Talento Humano, con la supervisión del Dirección General, controlarán el cumplimiento de las normas y procedimientos que deben aplicarse en la evaluación, las promociones y los ascensos del personal.

**Art. 223°** Los trabajadores del IES Privado "CESDE" son evaluados por su Jefe inmediato con justicia y equidad. Se evalúa el desempeño en el cargo, las aptitudes profesionales, los méritos, los deméritos, la asistencia, la puntualidad, las actitudes personales y otros criterios aplicables, según la naturaleza de las funciones que desempeñe, los mismos que serán considerados como uno de los criterios para el otorgamiento de promociones, transferencias y ascensos.

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que es registrado en las "Hojas de Evaluación", de acuerdo al período establecido por el IES Privado "CESDE".

**Art. 224°** Promoción es el cambio de un cargo a otro, con funciones, deberes, responsabilidades y remuneraciones de mayor nivel.

- Art. 225°** Para que un trabajador pueda ser promovido o trasladado a un lugar distinto de su centro de trabajo a su propia solicitud, debe necesariamente tomarse en cuenta que ha realizado una gestión adecuada y que ha capacitado de manera idónea a su reemplazo. Sin estos requisitos, toda solicitud será rechazada por el Área de Gestión de Talento Humano.
- Art. 226°** Para que un trabajador sea promovido a un puesto superior, deberá contar con un periodo de adaptación en dicho puesto, el cual podrá tener una duración máxima de seis (06) meses, dependiendo de la complejidad de funciones. Superado dicho período satisfactoriamente, el trabajador será promovido a dicho puesto, de lo contrario, permanecerá en el puesto de trabajo que venía desempeñando o en uno de similar categoría.
- Art. 227°** En cualquier oportunidad y bajo cualquier circunstancia, cuando a juicio de la Institución se establezca que el desempeño del trabajador en sus labores demuestra insuficiencia o incapacidad, que ponga en peligro la integridad física y moral de otros trabajadores o que afecten las maquinarias, equipos e infraestructura de la Institución, se adoptará las medidas necesarias.
- Art. 228°** Las solicitudes de transferencia deberán ser remitidas por las instancias respectivas al Área de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces.
- Art. 229°** La institución dentro de sus posibilidades de trabajo, podrá transferir, destacar o cambiar de ocupación a aquellos trabajadores que por descripción medica otorgada por Essalud, se le recomiende el cambio de su puesto de trabajo.

#### **CAPÍTULO XIV: DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

- Art. 230°** La Institución estimula y apoya las sugerencias y aportes que, para el mejor desempeño de las labores, realicen los trabajadores.  
Dichas sugerencias y aportes se refieran al mejoramiento de los procedimientos, políticas, sistemas y métodos del IES Privado "CESDE".
- Art. 231°** La Unidad Administrativa, a través del Área de Gestión de Talento Humano, se encargará de controlar el programa de sugerencias y aportes, así como las anotaciones correspondientes en el legajo personal del trabajador, a fin de asegurar de que estos méritos sean considerados al efectuarse la Evaluación de Desempeño.
- Art. 232°** El IES Privado "CESDE" podrá otorgar incentivos laborales que sirvan de estímulo para el mejor desempeño de sus trabajadores, tales como, el reconocimiento de acciones extraordinarias relacionadas o no con las funciones desempeñadas. Estos estímulos pueden darse como una mención honrosa, diploma, felicitación y otros; así como, el otorgamiento de becas de acuerdo a lo previsto en el capítulo XV.

#### **CAPÍTULO XV: DEL DESARROLLO DEL PERSONAL Y BECAS**

- Art. 233°** La capacitación a los trabajadores con el objetivo de desarrollar su potencial, con eficiencia y eficacia, constituye una de las más importantes responsabilidades de la Institución.

Esta responsabilidad alcanza a los jefes, quienes, por su cargo y formación, actuarán como instructores de su propio personal, apoyados por todas las Áreas de la Institución. Para tales labores, la Unidad Administrativa a través del Área de Gestión de Talento Humano, elaborará e implementará programas de capacitación y desarrollo, a fin de que el personal incremente su conocimiento técnico y administrativo, para mejorar sus habilidades y competencias.

La capacitación puede darse dentro y fuera del IES Privado “CESDE”, así como también, dentro del país o en el extranjero, según el PAC (Plan Anual de Capacitación). CESDE permite a los trabajadores participar en pasantías en instituciones educativas, o en empresas, para que realicen actividades laborales concretas, por un tiempo determinado, bajo la organización según el procedimiento para las Pasantías Laborales que tiene la Institución.

**Art. 234°** De acuerdo a los convenios nacionales o internacionales, las becas que se otorgan son para estudio y/o perfeccionamiento profesional. Tales becas pueden ser con o sin goce de haber (integrales y semi integrales).

**Art. 235°** Las becas tienen las siguientes modalidades:

- a) Dentro del país:
  - En horas de trabajo.
  - Fuera de las horas de trabajo.
- b) En el extranjero:
  - Con goce de remuneraciones.
  - Sin goce de remuneraciones.

**Art. 236°** Las becas que se otorguen con goce de remuneraciones obligan al trabajador a prestar servicios por el doble de tiempo que haya durado la beca, a partir del término de la misma. En caso contrario, se reembolsará a el IES Privado “CESDE” todos los gastos ocasionados por la beca y las remuneraciones percibidas durante todo ese tiempo.

Para ello, el trabajador deberá suscribir un convenio obligándose a lo señalado precedentemente, antes de que la beca sea concedida. El IES Privado “CESDE” puede considerar, si es necesario, solicitar adicionalmente un aval.

El trabajador podrá suscribir cualquier documento de garantía adicional que le sea solicitado por el Área de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, de acuerdo a los niveles de capacitación recibida.

**Art. 237°** Es obligación del trabajador culminar con éxito los estudios proporcionados por la beca. El incumplimiento de esta obligación puede acarrear una sanción por parte del IES Privado “CESDE”.  
El trabajador debe asistir en forma puntual y completa a las sesiones de los eventos al cual es inscrito.

Cuando el trabajador haga uso de una beca para cursos internos y externos y no obtenga el certificado, nota aprobatoria o diploma correspondiente, debido a negligencia o causas injustificadas, éste reembolsará al IES Privado “CESDE” el íntegro del costo pagado, así como todos los gastos ocasionados, sin perjuicio de las responsabilidades ante los organismos patrocinadores.

**Art. 238°** Es facultad del Jefe Inmediato proponer la capacitación que requiere el trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo, la misma que será ejecutada con el presupuesto del IES Privado “CESDE”. Si el trabajador se negase injustificadamente a participar de la capacitación dentro de la jornada laboral será sujeto de sanción grave por parte del Instituto.

**Art. 239°** Los trabajadores tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la institución. Los resultados obtenidos como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus labores serán considerados, como factor de evaluación para los efectos de calificación y promoción de méritos.

**Art. 240°** Cuando finalice el evento de capacitación, el trabajador estará deberá presentar al Área de Gestión de Talento Humano o al Director General, una copia del diploma y/o certificado obtenido o una copia del certificado de aprobación, y/o asistencia.

**Art. 241°** Cuando el Jefe de Área lo considere necesario, el trabajador dispuesto a transmitir los conocimientos que ha adquirido a otros trabajadores.

## **CAPÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 242°** La aplicación de medidas disciplinarias tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral. Las sanciones se aplicarán cumpliendo lo establecido en el presente Reglamento, respetando las normas legales vigentes.

**Art. 243°** Las sanciones disciplinarias serán aplicadas con criterio de justicia, equidad y sin discriminación, en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, considerando la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador.

Son normas de la Institución la imparcialidad, cortesía, justicia y respeto mutuo, El trabajador está en la obligación de actuar de acuerdo a las normas.

**Art. 244°** Procedimiento de Sanción Disciplinaria.

El Jefe toma conocimiento de la falta disciplinaria en que habría incurrido el trabajador y conversa con él para solicitarle las explicaciones del caso.

En caso el jefe compruebe que el trabajador incurrió en falta disciplinaria, procederá a iniciar el trámite de sanción disciplinaria. Para dicho efecto, elevará la solicitud con la propuesta de sanción de amonestación escrita o suspensión, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes, a la Dirección General de la Institución, según corresponda.

Todo trabajador tiene derecho a expresar su punto de vista respecto de la falta que se le imputa; por lo que, antes de proceder a la aplicación de la amonestación escrita o suspensión respectiva, el Jefe inmediato deberá requerir al trabajador el descargo correspondiente, otorgándole un plazo no mayor de seis (6) días hábiles.

El Director General, con la asesoría del Área de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá aprobar o modificar la sanción solicitada al trabajador, o en su caso, anularla si comprueba que el trabajador no ha incurrido en la falta que se le imputa.

**Art. 245°** Las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de 1 día, sin goce de remuneraciones.
- d) Suspensión de 2 días, sin goce de remuneraciones.
- e) Suspensión de 3 días, sin goce de remuneraciones.
- f) Despido, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

En todos los casos una copia de las comunicaciones es archivada en el legajo personal del trabajador.

**Art. 246°** Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador, las siguientes.

- a) Falta de palabra o agresión física a los Jefes, Coordinadores Directivos u otros trabajadores de la institución.
- b) Negligencia en el ejercicio de sus funciones, supongan o no perjuicio económico para la Institución.
- c) La toma de atribuciones que no le corresponden o que conlleven daño al Instituto y/o a los trabajadores.
- d) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.

- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres como por ejemplo: Estar pendiente del celular, llegar tarde, no delegar tareas, no planificar, mezclar la vida personal, amorosa con el trabajo, tomarse demasiadas confianzas, entre otros.
- f) Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o principio de autoridad.
- g) Utilizar los bienes del Instituto para beneficio propio o de terceros.
- h) El introducir en los sistemas informáticos de la Institución software no autorizado.
- i) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.
- j) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales.
- k) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores.
- l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
- m) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del local del Instituto.
- n) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
- o) Negarse al dopaje ético en caso de sospecha de embriaguez.
- p) introducir al centro de trabajo o consumir dentro de la misma, bebidas alcohólicas o drogas.
- q) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo carnet mientras permanezca en el centro de trabajo.
- r) Organizar, promover o realizar, en los locales de Instituto, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Dirección General.
- s) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaran la imagen del Instituto y/o la honorabilidad de sus superiores y/o compañeros del trabajo.
- t) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos electrónicos que atenten contra la imagen institucional del IES Privado "CESDE" y/o la honorabilidad de sus superiores y/o compañeros de trabajo.
- u) Pintar las paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes y/o instalaciones del IES Privado "CESDE".
- v) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- w) Dar a conocer terceros documentos que revistan carácter reservado.
- x) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después concluida su labor, así como, abiertas las conexiones de agua en la Institución.
- y) Enviar Spam o mensajes no solicitados, ni material obsceno y/o ilegal.
- z) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- aa) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- bb) Dormir en el centro de trabajo.
- cc) Simular enfermedad.
- dd) Sustituir a otro trabajador en exámenes o pruebas de evaluación incumpliendo el Reglamento.
- ee) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de CESDE.
- ff) Proporcionar el password personal a otro trabajador en cualquiera de los sistemas de la institución.
- gg) Usar el password de otro trabajador para ingresar a cualquiera de los sistemas de la institución.

**Art. 247°** La amonestación verbal se aplicará en casos de faltas leves. Su aplicación corresponde al Jefe inmediato del trabajador.

**Art. 248°** La amonestación escrita se aplicará por reincidencia en las faltas leves o cuando la falta revista cierta gravedad.

La amonestación escrita es aplicada por el Director General o el Jefe de Área, según corresponda. Para dicho efecto, el Director General o Jefe de Área, contará con la asesoría del Área de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces.

**Art. 249°** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplicará por reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones escritas, aunque éstas fueran de diverso concepto; o por la comisión de faltas graves.  
La suspensión es aplicada por la Dirección General, según corresponda, con la asesoría del Área de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces.

En el caso del personal de Dirección, la sanción respectiva será aplicada por el Director General.

**Art. 250°** El despido se produce en caso el trabajador haya incurrido en falta grave prevista en la ley.

**Art. 251°** Los trabajadores deben comprender y tener en cuenta que:

- a) La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores o graves, antes que al deseo de castigar.
- b) Sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.
- c) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo se evitará ser sancionado, sino será considerado como un buen indicador de su performance profesional.

**Art. 252°** El trabajador sancionado podrá solicitar que se reconsidere la sanción impuesta, al Director General o jefe de Área, Según corresponda, quien con la asesoría del Área de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, podrá confirmar, disminuir o anular la sanción respectiva.

**Art. 253°** La carta de sanción deberá ser entregada al trabajador cumpliendo el principio de inmediatez, recabándose el cargo de recepción correspondiente, en caso el trabajador se negara a recibirla, esta se deberá remitir por conducta notarial empeorando su situación.

**Art. 254°** En caso de impuntualidad reiterada, el trabajador estará sujeto a las sanciones previstas en el presente Reglamento interno y en las normas legales vigentes.

**Art. 255°** El trabajador que registre reiteradas inasistencias injustificadas estará sujeto a las sanciones previstas en el presente Reglamento y en las normas legales vigentes.

**Art. 256°** Para despido de un trabajador, el Director General, según corresponda, deberá tener en cuenta lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas legales vigentes.

**Art. 257°** Las faltas cometidas y sus correspondientes sanciones afectan el récord del trabajador durante todo el tiempo que permanezca en la Institución, cualquiera que sea su condición y/o el puesto que desempeñe. Constituyen un demérito en la evaluación del desempeño y afectan sus ascensos y promociones.

**Art. 258°** Los registros, fichas y legajos de personal son confidenciales. El Área de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces cautela el estricto cumplimiento de esta disposición.

**Art. 259°** Las sanciones disciplinarias que se aplican al trabajador constarán en su File Personal. Tratándose de amonestación verbal, el trabajador consignará su firma en la oportunidad de registro de la misma.

## **CAPÍTULO XVII: DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL Y BIENESTAR SOCIAL**

**Art. 260°** El IES Privado “CESDE” cuenta con un Servicio Social orientado a fomentar el bienestar, la armonía, la amistad, la integración, la cultura, la salud, la recreación y el deporte del trabajador, con el objetivo de fomentar un adecuado clima laboral en la Institución.

- Art. 261°** El Área de Gestión de Talento Humano, o a quien haga sus veces, a través del área de Bienestar estudiantil y Proyección Social, vela por la salud de los trabajadores. En consecuencia, serán sometidos a exámenes médicos pertinentes, radiológicos, campañas de vacunación y otras medidas de profilaxis, con el objeto de proteger su salud. La negativa injustificada para someterse a exámenes médicos es susceptible de sanción.
- Art. 262°** El IES Privado “CESDE”, apoya los programas recreativo-culturales que organicen las jefaturas y/o sus trabajadores. La finalidad de estas actividades es promover la integración entre los trabajadores, pudiéndose considerar a sus derechohabientes en los casos que corresponda.
- Art. 263°** La Institución brindará el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a su alcance para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus derechohabientes que se encuentren debidamente inscritos en los registros del IES Privado “CESDE”.

## **CAPÍTULO XVIII: DEL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- Art. 264°** Son usuarios de los sistemas informáticos del IES Privado “CESDE” los trabajadores autorizados de las diferentes áreas de la Institución.
- Art. 265°** Las cuentas asignadas al trabajador son de carácter personal e intransferible. Todo trabajador puede cambiar su clave o password por primera vez con apoyo del personal del Área de Sistemas; el podrá realizarlo las veces que considere conveniente
- Art. 266°** El trabajador es el único y directo responsable de utilizar de manera estrictamente personal las claves o password de los diversos sistemas informáticos que se le haya asignado. Todas las acciones que se deriven de este manejo será responsabilidad únicamente del trabajador.
- Art. 267°** El tener acceso a cualquiera de los sistemas informáticos de IES Privado “CESDE”, compromete y obliga al trabajador a aceptar las normas de privacidad y control establecidas, así como someterse a ellas. La institución podrá activar, desactivar o, en su defecto, cancelar los accesos a cualquiera de los sistemas informáticos.
- Art. 268°** Los sistemas informáticos de la institución no deberán usarse para enviar Spam ni tampoco para enviar material obsceno y/o ilegal.
- Art. 269°** Las claves de acceso o password a los diferentes sistemas informáticos de la institución, no pueden ni deben ser revendidos o alquilados a terceros. Si el trabajador incurre en estos actos, se le considerará como una falta muy grave y se determinará la suspensión parcial o total del acceso a determinados servicios.

## **DEL USO DEL INTERNET**

- Art. 270°** No está permitido acceder a Internet con fines diferentes a los propios de la institución.
- Art. 271°** Ningún trabajador podrá realizar acciones orientadas a infiltrar, dañar o atacar la seguridad informática del IES Privado “CESDE”, a través de algún medio físico o electrónico, que afecte la seguridad informática de la Institución.
- Art. 272°** La creación de nuevas redes, o reconfiguraciones de las existentes, sólo podrá ser realizado por el Área de Sistemas, con el personal debidamente autorizado.
- Art. 273°** Se debe respetar la privacidad de los trabajadores. No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o password y/o información ajena; ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece, así como, enviar información a nombre de otra persona.

## DEL USO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA

- Art. 274°** Los equipos de cómputo se deben usar exclusivamente para propósitos relacionados con la actividad de la Institución.
- Art. 275°** El IES Privado “CESDE”, hará la entrega del equipo de cómputo en funcionamiento, con el respectivo software instalado (*cuya licencia está a cargo del Área de Sistemas*), de acuerdo a la función del trabajador.
- Art. 276°** Es sólo responsabilidad del Área de Sistemas hacer el mantenimiento tanto del hardware como del software, así como de la configuración de acceso a la red.
- Art. 277°** No está permitido retirar equipos de cómputo, o sus accesorios, fuera de la institución, ni instalar cualquier tipo de software en las computadoras del IES Privado “CESDE”, sin contar con la autorización expresa del Área de Sistemas.
- Art. 278°** Se encuentra terminantemente prohibido intervenir las redes de cableado instalar, sacar, cortar o implementar cables; desprender marcaciones de tomas, puertas o productos; así como, golpear o forzar los tubos y/o canaletas.
- Art. 279°** De requerir ingresar equipos informáticos a la Institución, los trabajadores están en la obligación de registrar con el personal de vigilancia la cantidad, los códigos, marcas y series correspondientes a dichos equipos.  
CESDE, no se responsabiliza por la pérdida o daño ocasionado a dichos equipos O accesorios. Asimismo, no podrán realizar las conexiones adicionales a las de su PC, ni cualquier conexión que puedan generar accidentes en la Institución.

## CAPÍTULO XIX: DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

- Art. 280°** El IES Privado “CESDE” tiene como política resolver y atender las quejas y reclamos de carácter laboral presentados por sus trabajadores. La tramitación de los mismos, se efectúa, a través de:
- En Primera instancia, por los Jefes inmediatos.
  - En Segunda instancia, por el Director General o los Jefes de Área, según corresponda, con la asesoría del Área de Gestión de Talento Humano.
- Art. 281°** Las quejas y/o reclamos de carácter individual, cualquiera que sea la causa, deberán presentarse y tramitarse en días laborables cumpliendo el conducto regular establecido en el presente Reglamento.
- Art. 282°** Es política del IES Privado “CESDE”, fomentar la armonía laboral, para lo cual podrá llevar a cabo reuniones semestrales con los trabajadores y/o sus representantes para tratar temas de índole laboral.

## CAPÍTULO XX: DE LA CONFIDENCIALIDAD DE ÉTICA

- Art. 283°** Todos los trabajadores deben tener en cuenta que la ética y la moral son fundamentales para la Institución, ya que son valores desde los Cuales formulamos principios y criterios acerca de cómo debemos comportarnos y hacia donde debemos dirigir nuestras acciones.
- Art. 284°** Los trabajadores del IES Privado “CESDE”, se comprometen a:
- a) Mantener en reserva, con absoluta confidencialidad, cualquier tipo de información técnica, pedagógica y/o administrativa de la institución.
  - b) No entregar a terceros, directa e indirectamente, información técnica, pedagógica y/o administrativa de cualquier índole, ni cualquier otra información confidencial o de carácter reservado, relacionados con la actividad del Instituto.

- c) No hacer competencia, directa ni indirectamente o bajo modalidad, a los servicios que brinda el Instituto.
- d) No contratar ni favorecer a proveedores de bienes y/o servicios con quienes tenga algún vínculo de parentesco o afinidad, ni valerse de terceros para estos fines; así como tampoco aceptar obsequios de valor y favores de proveedores en general.

**Art. 285°** Los trabajadores al momento de retirarse de la Institución se comprometen a:

- a) Devolver cualquier documento, cuentas, información técnica, fórmulas, procedimientos y otras informaciones relacionadas con la Institución.
- b) No utilizar las fórmulas, informaciones técnicas y/o administrativas, procedimientos, secretos administrativos o de servicio, así como, cualquier otra información y/o documentos de carácter reservado de la institución o de las actividades del trabajador.

## CAPÍTULO XXI: DE LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Art. 286°** CESDE, con el propósito de promover y proveer un ambiente de trabajo sano y seguro dentro del ámbito laboral de la Institución, establece procedimientos basados en las normas vigentes (Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y el Decreto Supremo N° 014-2019-MMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual), para prevenir, denunciar, investigar y sancionar los actos que configuren hostigamiento sexual en contra de los estudiantes, personal docente y administrativo.

**Art. 287°** Definiciones:

- a) **Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario o la que haga veces:** Está a cargo de llevar a cabo la fase instructiva del procedimiento administrativo disciplinario, realizando el conjunto de acciones orientadas a determinar la existencia o configuración de hostigamiento sexual y la consecuente responsabilidad administrativa del funcionario/a o servidor/a público/a denunciado/a y la recomendación para la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente o el archivo de la investigación.
- b) **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:** Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.
- c) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- d) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- e) **Hostigado/a:** Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que es víctima de actos de hostigamiento sexual, conforme con lo señalado en la presente Norma Técnica.
- f) **Hostigador/a:** Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual conforme con lo señalado en la presente Norma Técnica.
- g) **Denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en la presente Norma Técnica, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el

objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.

- h) **Denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la denuncia por hostigamiento sexual.
- i) **Denunciante:** Persona que presenta la denuncia por hostigamiento sexual. Esta persona puede ser el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual.
- j) **Libro de registro de denuncias:** Los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística públicos y privados cuentan con un Libro de denuncias que contiene información sobre las denuncias de hostigamiento

**Art. 288°** El Hostigamiento sexual se puede manifestar por medio de las conductas:

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

**Art. 289°** Los parámetros de la conformación, elección, periodo de gestión y los impedimentos del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) del IES Privado “CESDE”, están definidas en concordancia con el numeral 5.1.3. de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU que aprueba la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” y que a continuación se detallan:

- a) El IES Privado “CESDE”, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES Privado “CESDE” y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b) Para la elección de los representantes del IES Privado “CESDE”, el Director General, a través del jefe del Área de Bienestar y Estudiantil y proyección Social del IES privado “CESDE”, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del IES Privado “CESDE”.
- c) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General, a través del jefe de Bienestar Estudiantil y Proyección Social del Instituto, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General.
- d) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Reglamento. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se

procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en el presente Reglamento en concordancia con la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el Director General.

- e) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- f) Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
  - 1. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
  - 2. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
  - 3. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - 4. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - 5. Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
  - 6. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
  - 7. Sean menores de edad.
  - 8. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
  - 9. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
  - 10. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
  - 11. Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
- g. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:
  - El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
  - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

**Art. 290°** Funciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.

- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que el Director General del IES Privado “CESDE” ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que el Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social del IES Privado “CESDE”, en coordinación con las autoridades del Instituto, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en IES Privado “CESDE”. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

**Art. 291° Sobre las medidas de prevención.**

El IES Privado “CESDE”, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, dirigido al Director General del IES Privado “CESDE”, a los miembros del Área de Bienestar y Proyección Social, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, la Unidad Administrativa y a las áreas involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.

**Art. 292° Sobre la denuncia y atención**

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la RM N° 067-2024-MINEDU, el cual debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del IES Privado "CESDE", debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho al Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IES Privado "CESDE", en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, a través del Área Bienestar Estudiantil y Proyección Social. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia al Área Bienestar Estudiantil y Proyección Social, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General del IES Privado "CESDE" a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la RM N° 067-2024-MINEDU.

#### **Art. 293° Medidas de protección**

- a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
  - 1. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - 2. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
  - 3. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
  - 4. 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.
  - 5. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- b) La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- c) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

- d) En relación con ello, el IES Privado “CESDE” debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- e) La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- f) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

**Art. 294 Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente, personal administrativo y/o un personal del órgano jerárquico, serán sometidos al PAD, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

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

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

**Art. 295° Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante**

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

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del IES Privado “CESDE”, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IES Privado “CESDE”.
- f) Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- g) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

**Art. 296° Disposiciones específicas para afrontar las denuncias de hostigamiento sexual en el IES Privado “CESDE”**

**a) Cuando el denunciado es el director general**

1. En el caso de IES Privado, el CIFHS correspondiente, deriva el caso al área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

**b) Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas**

1. En el caso de IES Privado “CESDE”, el CIFHS correspondiente, deriva el caso al Área Bienestar Estudiantil y Proyección Social y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
2. Si el denunciado es personal administrativo, el CIFHS deriva el caso a la Área Bienestar Estudiantil y Proyección Social y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

**c) Cuando el/la denunciado/a es docente**

1. Si es docente, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

**d) Cuando el denunciado/a es asistente.**

1. Si es asistente de algún área, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

## **CAPÍTULO XXII: DE LA POLÍTICA FRENTE AL VIH/SIDA Y ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS**

- Art. 297°** El IES Privado “CESDE”, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre la prevención de enfermedades en el lugar de trabajo; para cumplir con esto, periódicamente se realizan exámenes médicos preventivos, estando obligado el trabajador a acudir cuando se le convoque.
- Art. 298°** La Institución no incluirá en los chequeos preventivos anuales, ni exigirá al ingreso de un trabajador a la Institución o para renovar su contrato de trabajo, la realización de la prueba de VIH.
- Art. 299°** El IES Privado “CESDE”, no discriminará ni despedirá a los trabajadores con VIH guardando estricta confidencialidad del caso.
- Art. 300°** Las acciones que realiza la Institución para prevenir y controlar la progresión del VIH/SIDA son:
- a) Charlas de prevención sobre el VIH/SIDA anualmente, a cargo de un especialista.
  - b) Si algún trabajador de la Institución se siente discriminado por tener este tipo de enfermedad, podrá interponer una queja ante Recursos Humanos o la Dirección General, para que se adopte medidas necesarias y se efectúe las sanciones según corresponda.
  - c) Asimismo se realizarán otras actividades que coadyuven a este fin.

## **CAPÍTULO XXIII: DE LA PROTECCIÓN A LA MUJER GESTANTE**

- Art. 301°** El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado al período de descanso post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al Instituto con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto, acompañando el informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.
- Art. 302°** La Institución evaluará si las condiciones de trabajo son las adecuadas para que la trabajadora pueda tener un estado de gestación óptimo, que garantice la protección de la madre gestante y el desarrollo normal del embrión o feto.
- Art. 303°** Ante situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, la trabajadora gestante solicitará a la Institución no realizar labores que ponga en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión o feto, durante el periodo de gestación.
- Art. 304°** La solicitud a que se refiere el Art. precedente deberá estar acompañada del Certificado Médico que acredite el estado de gestación, tiempo del estado de gestación y, en su caso, las labores que está impedida de realizar, así como el tiempo que deberá mantenerse la medida.  
Recibida la solicitud, la Institución procederá a efectuar los cambios necesarios en el más breve plazo; estos cambios serán realizados en forma temporal.

## **CAPÍTULO XXIV: DE LAS DROGAS, EL ALCOHOL Y EL TABACO**

- Art. 305°** El IES Privado “CESDE”, reconoce que el servicio que brinda depende de la salud física y mental de sus trabajadores. Es por ello que está terminantemente prohibido que los

trabajadores tengan posesión, uso o venta de drogas ilegales y/o consuman bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, dentro de las instalaciones y alrededores.

**Art. 306°** Todo trabajador está en la obligación de notificar a la Institución el uso de medicación que pueda afectar a su desempeño y comportamiento.

**Art. 307°** La Institución recurrirá ante la autoridad policial para la verificación del estado de embriaguez, o influencia de drogas o estupefacientes; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará reconocimiento de dicho estado.

## **CAPÍTULO XXV: DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

**Art. 308°** El contrato de trabajo se extingue debido a las siguientes causales.

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación del proyecto o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad,
- d) El mutuo disenso entre trabajador y el Instituto.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido en los casos y formas permitidas por la ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por la ley.

**Art. 309°** El trabajador que renuncie deberá presentar su carta de renuncia con treinta (30) días de anticipación ante su jefe inmediato, el cual lo derivará en el día al Área de Gestión de Talento Humano. El Instituto, podrá exonerar del plazo antes indicado a solicitud del trabajador o por iniciativa propia, salvo exista algún inconveniente justificable. La solicitud se entenderá por aceptada si no es rechazada dentro del tercer día de presentada.

**Art. 310°** El trabajador, al terminar su relación laboral con el Instituto, está obligado a efectuar la:

- a) Entrega de cargo e informe de la situación en que deja el trabajo. Dicha entrega lo hará al jefe inmediato, Jefe de Área o a la persona que éste designe a través del documento respectivo.
- b) Devolución del carné.
- c) Entrega de los bienes patrimoniales asignados y recibidos durante el desempeño de su trabajo.

## **CAPÍTULO XXVI: DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**Art. 311°** El cuidado, vigilancia y seguridad del centro de trabajo se encuentra encomendado al personal de guardianía o seguridad.

**Art. 312°** El IES Privado “CESDE”, tiene un servicio establecido de vigilancia y control que perfeccionará teniendo en cuenta el crecimiento de las instalaciones: volúmenes del tránsito del personal, de los aprendices y del público general.

## **TÍTULO VIII: REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA AL MINEDU**

**Art. 313°** El IES Privado “CESDE”, garantiza a través de la Unidad Académica, contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

- Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo Académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.

- Art. 314°**
- Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- El IES Privado “CESDE”, a través de la Unidad Académica, debe reportar al Sistema de Información Académica del MINEDU, lo siguiente:
- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo Académico.
  - Consolidado de notas, a los 30 días de haber culminado el plan de estudios (Anexo N° 6A)
  - Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
  - Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
  - Registro de seguimiento de egresados especificando la inspección y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso.

## **TÍTULO IX: MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

**Art. 315°** Por transparencia institucional el IES Privado “CESDE”, a través del Área de Marketing e Imagen Institucional publica, los documentos de gestión del IES Privado “CESDE” a través de su portal web: [www.cesde.edu.pe](http://www.cesde.edu.pe), redes sociales oficiales y otros medios de comunicación interna en concordancia con el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

**Art. 316°** La información del IES Privado “CESDE”, concerniente a los procesos de régimen académico (matrícula, evaluación, emisión de títulos, grados, certificados, entre otros), están alojados en el Intranet (Sistema Edusys y Plataforma Q10) de la Institución para que el estudiante tenga acceso a la información respectiva.

## **TÍTULO X: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

**Art. 317°** Por la seguridad y salvaguarda de la producción intelectual y otros, el IES Privado “CESDE”, a través de la Unidad Administrativa, cautelará y garantizará la administración concerniente a la presente disposición.

Las siguientes disposiciones son de aplicación al personal docente, administrativo y estudiantes en general de todos los programas de estudios en sus diferentes modalidades (presencial, semipresencial y a distancia):

- a. Establecer y regular los deberes, derechos y políticas de propiedad intelectual e industrial que se genera en el IES Privado “CESDE” aplicable, a toda la comunidad educativa sin distinción alguna.
- b. Promover la generación, protección y comercialización de los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- c. Regular la protección, el uso, la gestión y transferencia de la propiedad intelectual e industrial del IES Privado “CESDE”.
- d. Regular la relación entre el IES Privado “CESDE” y el personal docente, estudiantes, el personal administrativo, así como con los terceros, en materia de propiedad intelectual.

**Art. 318° Autorización previa.**

El nombre, las marcas, enseñas, rótulos, logos, símbolos, emblemas, banners y lemas que identifican al IES Privado “CESDE” se registran ante la entidad competente del Estado y no pueden ser utilizados por los miembros de la comunidad educativa sin la autorización previa del IES Privado “CESDE”.

**Art. 319° Difusión.**

El Área de Marketing e Imagen Institucional del IES Privado “CESDE”, es la encargada de difundir entre los miembros de la comunidad educativa la normatividad legal, los requisitos y procedimientos relativos al Derecho de Propiedad Intelectual.

- Art. 320°** Son políticas de protección de la propiedad intelectual del IES Privado “CESDE”:
- Política 1:** Motivar, promover, proteger, regular, resguardar, incentivar y difundir la producción intelectual de los miembros de la comunidad estudiantil, en los campos de la docencia, la extensión tecnológica y la promoción social, a la vez que reconocer los derechos morales y derechos patrimoniales de los autores, coautores, inventores y de terceros con vínculo contractual y convenios con del IES Privado “CESDE”.
- Art. 321°** **Política 2:** Ejercitar la titularidad originaria o derivada de los derechos patrimoniales de obras que se generan, producen o crean con la provisión de sus propios recursos humanos, materiales y económicos, dentro del marco de una relación laboral profesional.
- Art. 322°** **Política 3:** Reconocer, valorar y gestionar el registro, ante la institución competente, de la producción intelectual que se generan en las aulas, laboratorios y talleres del Instituto.
- Art. 323°** **Política 4:** La gestión de la propiedad intelectual del IES Privado “CESDE” se efectúa de manera individual o colectiva, considerando la titularidad, la cotitularidad, el porcentaje, la forma de pago de regalías, el tiempo de vigencia y otros aspectos establecidos por las normas legales.
- Art. 324°** **Política 5:** El contenido y las expresiones que los miembros de la comunidad educativa difunden sobre sus obras, trabajos académicos, proyectos productivos para la titulación, son de responsabilidad exclusiva de sus autores y por tanto no representan el pensamiento del IES Privado “CESDE” y no la comprometen.
- Art. 325°** **Política 6:** Promover el cultivo y desarrollo del talento humano, de una cultura de propiedad intelectual en todos los procesos, procedimientos y actividades que generen conocimiento y que esté involucrada, de manera directa o indirecta, el Instituto.
- Art. 326°.** Para el logro de las políticas de propiedad intelectual y transferencia del conocimiento se realizarán las acciones estratégicas siguientes:
- Difusión, a través de medios escritos y de la página Web del IES Privado “CESDE”, de las políticas de propiedad intelectual, teniendo como unidad responsable al Área de Marketing e Imagen Institucional.
  - Capacitación a los miembros de la comunidad estudiantil, sobre la importancia del proceso y los procedimientos necesarios, definición de roles, responsabilidades y gestión de la propiedad intelectual, con el fin de generar conciencia y cultura sobre políticas de propiedad intelectual, teniendo como responsable a la Unidad Administrativa.
  - La cesión gratuita de derechos patrimoniales de los autores, inventores, docentes y personal administrativo a favor del IES Privado “CESDE”, o también que los trabajos académicos, obras pedagógicas, proyectos productivos y otros puedan ser difundidas o no difundidas, serán expresados por escrito y suscritos por sus autores.
  - Los que realizan trabajos académicos o trabajos de proyectos productivos, deberán firmar de manera individual o grupal la Declaración jurada anti plagio, como condición previa para su presentación, revisión, calificación y difusión.
- Art. 327°** La propiedad intelectual comprende los derechos de autor y derechos conexos de las producciones artísticas, culturales, literarias, científicas, tecnológicas, trabajos monográficos, tesis, proyectos de negocios; derechos de artistas, intérpretes y ejecutantes, productores de fonogramas, lo inventado y lo producido intelectual y materialmente por el talento humano, los investigadores, profesores y estudiantes de los diferentes programas de estudios y el personal administrativo del IES Privado “CESDE” y que pueden ser objeto de su publicación, difusión, reproducción y comercialización por cualquier medio conocido o por conocer. Asimismo, comprende la propiedad industrial, los circuitos integrados y su régimen sui generis o especial de protección y la biotecnología.

- Art. 328°** Dentro del Derecho de Propiedad Intelectual se comprende: los secretos comerciales, los modelos de utilidad, las patentes, las marcas, las indicaciones geográficas y denominaciones de origen los diseños y dibujos industriales, los esquemas de trazado de los circuitos integrados, el derecho de autor y los derechos conexos.
- Art. 329°** El IES Privado “CESDE” promueve, defiende, protege y reconoce los derechos de propiedad intelectual de los autores, creadores o inventores, del IES Privado “CESDE” y de los terceros con quienes mantienen convenios de cooperación.
- Art. 330°** Los estudiantes que opten por un título profesional o por la presentación por trabajo de aplicación profesional entregarán en la Biblioteca del IES Privado “CESDE” un (1) ejemplar, en formato físico y formato virtual, del trabajo de aplicación profesional, debiendo ser usados para fines estrictamente académicos.
- Art. 331°** Cuando el IES Privado “CESDE” edite una publicación, deberá contener obligatoriamente la leyenda siguiente:  
*“Está prohibida toda reproducción total o parcial, difusión, comercialización o utilización sin autorización del IES Privado “CESDE”*
- Art. 332°.** **Derechos y deberes en materia de propiedad intelectual**  
El reconoce, valora y respeta los derechos de los autores e inventores en materia de propiedad intelectual y asume el compromiso de supervisar el cumplimiento de los deberes.
- Art. 333°** Derechos.  
Son derechos de los autores e inventores en materia de propiedad intelectual:
- Participar en las actividades de capacitación o de actualización sobre normas legales y problemas de propiedad intelectual programada y desarrollada por el IES Privado “CESDE”.
  - Ser respetados en su derecho de libertad y autonomía para decidir la modalidad cómo debe ser protegida, publicada o comercializada sus creaciones, obras, inventos, diseños u obtenciones cuando sean titulares de la misma.
  - Ser respetados y reconocidos en su titularidad como creadores, diseñadores, obtentores o inventores y/o la titularidad sobre la propiedad industrial en caso de corresponderles.
  - Ser respetados y reconocidos en sus derechos morales y patrimoniales señalados por las normas legales y el presente reglamento.
  - Recibir asesoría y orientación técnico-legal sobre asuntos de propiedad intelectual e industrial, en cualquiera de sus etapas o procesos.
- Art. 334°** Deberes.  
Son deberes de los autores e inventores en materia de propiedad intelectual:
- Cultivar y practicar una cultura de la propiedad intelectual.
  - Proporcionar información veraz, confiable y oportuna respecto a toda creación intelectual que se genere en el IES Privado “CESDE”.
  - Respetar las normas legales y éticas sobre la propiedad intelectual durante el desarrollo de las actividades académicas, extensión tecnológica, promoción social y administrativas, dentro y fuera de las instalaciones del IES Privado “CESDE”.
- Art. 335°** Derechos de autor.  
El derecho de autor protege los derechos morales y patrimoniales de la persona natural que realiza la producción intelectual y/o artística y le confiere la titularidad originaria del derecho.
- Art. 336°** El IES Privado “CESDE”, es el titular de los derechos patrimoniales, de manera exclusiva, indefinida e ilimitada, de obras literarias, artísticas, software y base de datos y todo lo creado por el personal docente, personal no docente, empresas, instituciones, contratistas, siempre que dichas obras sean productos de las funciones laborales, de contratos o convenios con el IES Privado “CESDE”.

**Art. 337°** El IES Privado “CESDE”, es el titular de los derechos patrimoniales de las obras creadas por los estudiantes de los diferentes programas de estudios, previa determinación del porcentaje de la titularidad sobre cada uno de los que intervenga. El IES Privado “CESDE”, se reserva el derecho de invocar a los estudiantes a ceder sus derechos patrimoniales a la institución, cuando sean necesarios.

**Art. 338°** Al finalizar el semestre académico los ejemplares de los trabajos académicos seleccionados por los profesores y de los trabajos de aplicación profesional de los estudiantes, deben ser derivados a la Biblioteca del IES Privado “CESDE”, para su custodia y puesta en uso físico y electrónico al servicio de la comunidad estudiantil y de la colectividad.

**Art. 339°** Podrá reproducirse obras de terceros: monografías, trabajos de investigación, tesis de pregrado o de posgrado, siempre realizando la cita bibliográfica y el pie de página de manera correcta y de acuerdo con las normas de Derechos de Autor.

**Art. 340°** Cuando la producción intelectual o el invento se realiza con aportes parciales de sus autores o inventores, los derechos de propiedad se establecerán en forma escrita y dependerán del grado de aporte realizado.

**Art. 341°** Cuando la producción intelectual, creación o invento se realiza como producto de las funciones profesionales, tareas académicas y con recursos propios del IES Privado “CESDE”, el IES Privado “CESDE” conserva el derecho de propiedad intelectual, correspondiendo el porcentaje de 20 % de las utilidades, a sus autores e inventores, en caso de ser comercializado en el mercado nacional o internacional.

**Art. 342°** Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos.  
De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, es atribución de la Unidad Administrativa llevar el Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos, donde pueden inscribirse las obras del ingenio y los demás bienes intelectuales protegidos por Ley, así como los convenios o contratos que en cualquier forma confieran, modifiquen, transmitan, graven o extingan derechos patrimoniales, o por los que se autoricen modificaciones a las obras.

**Art. 343°** Son instancias del procedimiento Registral:  
**a.** La Oficina de Derechos de Autor;  
**b.** La Sala de Defensa de Propiedad Intelectual del Tribunal de la Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual del INDECOPI.

**Art. 344°** Requisitos de la inscripción.  
Son requisitos de inscripción:  
**a.** Requisitos esenciales:  
- Llenar debidamente el formato de solicitud.  
- Presentar un ejemplar de la obra, producción o documento que contenga el derecho a registrarse.  
- Acreditar el pago del derecho registral.  
**b.** Otros requisitos, aplicables de ser el caso:  
- Tratándose de personas jurídicas solicitantes, acreditar su existencia y representación.  
- La cesión de derechos.  
- El contrato de trabajo o contrato de obra por encargo.  
- En caso de haber reproducido una obra de terceros en la obra a registrar, presentar la autorización del autor o titular de los derechos.  
- En las obras derivadas, precisar el título de la obra originaria y presentar la autorización del autor a fin de modificar la misma.  
- Los documentos elaborados en idioma extranjero, deberán estar traducidos al español.

**Art. 345°** Protección de datos personales.

Asimismo, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales y datos sensibles proporcionados por los estudiantes serán incluidos en el Banco de Datos Personales “Alumnos” y Banco de Datos Personales “Egresados”, ambos de titularidad del IES Privado “CESDE”, y serán tratados por la institución con el propósito de brindar información, ofrecer sus productos y servicios para fines comerciales que puedan ser de su interés, para la gestión académica y financiera del producto o servicio contratado, a efectos de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas; así como el envío de información de los resultados del rendimiento académico a solicitud de sus tutores, apoderado y/o patrocinadores; para la participación en pasantías, becas y concursos u otras actividades educativas relacionadas con el producto o servicio contratado; así mismo para la elaboración de materiales de publicidad, materiales didácticos e instructivos. El IES Privado “CESDE”, a través del Área de Logística y Soporte Técnico en Coordinación con la Unidad Administrativa garantiza que los datos personales serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS.

**Art. 346° Seguridad Informática.**

El IES Privado “CESDE” garantiza la seguridad informática a través de la protección de la información y, especialmente, al procesamiento que se hace de la misma, con el objetivo de evitar la manipulación de datos y procesos por personas no autorizadas por el IES Privado “CESDE”. La finalidad es que tanto personas como equipos tecnológicos y datos estén protegidos contra daños y amenazas hechas por terceros.

**Art. 347°** El IES Privado “CESDE” garantiza a través del Área de Logística y Soporte Técnico, la protección de la privacidad de datos dentro de los sistemas informáticos cuya labor es indispensable para garantizar la operatividad de los equipos del IES Privado “CESDE”.

**Art. 348° Tipos de seguridad informática**

Como parte de la política institucional el IES Privado “CESDE”, prioriza la seguridad informática siendo los principales elementos para dar protección el software, la red y el hardware.

**a. Seguridad de hardware**

Este tipo de seguridad se relaciona con la protección de dispositivos que se usan para proteger sistemas y redes —apps y programas de amenazas exteriores—, frente a diversos riesgos. El método más usado es el manejo de sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI), servidores proxy, firewall, módulos de seguridad de hardware (HSM) y los data lost prevention (DLP). Esta seguridad también se refiere a la protección de equipos físicos frente a cualquier daño físico.

**b. Seguridad de software**

Este tipo de seguridad es usado para salvaguardar los sistemas frente ataques malintencionados de hackers y otros riesgos relacionados con las vulnerabilidades que pueden presentar los softwares. A través de estos “defectos” los intrusos pueden entrar en los sistemas, por lo que se requiere de soluciones que aporten, entre otros, modelos de autenticación, el cual es responsabilidad del Área de Logística y Soporte técnico, que periódicamente supervisan la operatividad de los equipos de cómputo.

**c. Seguridad de red**

Principalmente relacionada con el diseño de actividades para proteger los datos que sean accesibles por medio de la red y que existe la posibilidad de que sean modificados, robados o mal usados. Las principales amenazas en esta área son: virus, troyanos, phishing, programas espía, robo de datos y suplantación de identidad.

**Art. 349° Protocolo para la atención técnica permanente de estudiantes y docentes de los programas de estudios de la modalidad a distancia.**

El protocolo de asistencia técnica para el uso de la plataforma Q10 incluye los siguientes puntos:

#### **Canal de comunicación**

Los estudiantes y docentes se podrán comunicar con los siguientes canales de soporte técnico:

Número celular 946 987 673

Whatsapp 946 987 673

Correo electrónico : [soporte.informatico@cesde.edu.pe](mailto:soporte.informatico@cesde.edu.pe)

#### **Registro y seguimiento de incidentes**

A cada solicitud se le asigna un número de seguimiento, asimismo, estos se documentan o registran para su posterior análisis.

#### **Tiempo de respuesta estándar**

Se mencionan los tipos de solicitudes comunes y sus tiempos de atención:

- Reinicio de contraseña: 5 minutos
- Acceso a una sesión de clase: 10 minutos
- Acceso a una unidad didáctica: 15 minutos

#### **Equipo de soporte técnico**

El área de logística y soporte técnico cuenta con personal de soporte técnico capacitado en:

- Administración O365.
- Administración Q10.
- Atención al cliente en medios presenciales y virtuales.
- Uso de herramientas tecnológicas para el aprendizaje.

#### **Capacitación continua del equipo**

El personal de soporte técnico recibe capacitaciones periódicas sobre actualizaciones en la plataforma y sobre las soluciones a los problemas recurrentes. Asimismo, como en atención al cliente y resolución de problemas.

#### **Mejora continua.**

Periódicamente se realiza una encuesta a los estudiantes y docentes, sobre la calidad de atención del personal de soporte técnico, de manera que con los resultados obtenidos, se pueden proponer opciones de mejora sobre la atención del soporte técnico.

#### **Comunicación con otras áreas**

Se establece una colaboración efectiva con otras áreas como la unidad académica y administrativa para apoyarlos con información importante para abordar problemas del estudiante de manera integral.

#### **Estrategias para la seguridad y el respaldo de la información en la plataforma q10:**

##### **- Confidencialidad**

Su cumplimiento se establece a través del control de accesos, ya que los estudiantes y docentes ingresarán con sus propias credenciales de acceso.

Adicionalmente, el usuario administrador (a cargo del área de soporte técnico) debe ingresar periódicamente a los equipos, para verificar que en cada equipo se encuentre solo el docente a cargo y estudiantes matriculados a determinada unidad didáctica.

##### **- Respaldo de la información**

Con respecto al respaldo de la información, el usuario administrador (a cargo del área de soporte técnico), debe ingresar periódicamente a la plataforma y mediante la opción de "Institucional/Establecimiento/Servicios Q10/RespalDOS Q10" debe descargar los respaldos de la información y almacenarlas en su equipo y en el espacio de almacenamiento OneDrive.

Adicional a ello, Q10 cuenta con una política de backups que indica:

La plataforma Q10 tiene implementadas políticas de copias de seguridad con restauración a un momento dado (PITR) y con retención a largo plazo (LTR). La restauración a un momento dado (PITR) se encuentra configurada hasta 14 días, por tanto, es viable realizar la restauración completa de una copia de seguridad en cualquier momento, hasta 14 días atrás. La retención a largo plazo (LTR) se encuentra configurada de forma semanal hasta un año. De acuerdo con lo anterior, es viable restaurar una copia de seguridad en cualquier semana, hasta un año atrás. En caso de requerirse la restauración completa de una base de datos, el tiempo aproximado que tomará el proceso es de 15 a 30 minutos, dependiendo principalmente del tamaño de la base de datos.

## **TÍTULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero:** El presente reglamento podrá ser modificado, corregido, y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

**Segundo:** Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la institución respectiva.

**Tercero:** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo y de servicio, se adecuará al presente reglamento una vez aprobado.

**Cuarto:** El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para mantener una relación de carácter laboral con la Institución.

**Quinto:** Los trabajadores extranjeros y bajo contrato, están sujetos al presente Reglamento, en tanto sus normas resulten compatibles con los acuerdos específicos adoptados en sus contratos de trabajo.

**Sexto:** El Área de Marketing e Imagen Institucional, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a los estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de los sistemas de comunicación interna y externa en el marco de transparencia institucional.

**Séptimo:** Las disposiciones del Título X: “Disposiciones para Salvaguardar la Propiedad Intelectual, Protección de Datos y Seguridad Informática”, del presente reglamento, son de aplicación para todos los miembros y de la comunidad educativa en sus diferentes modalidades: presencial, semipresencial y distancia.

## ANEXO 1

