



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“SAN MIGUEL DE PIURA”**

**REGLAMENTO INTERNO  
INSTITUCIONAL  
2026 - 2032**

**Piura - Perú**

*¡Formación técnica con propósito y futuro....!!*

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	10
MISIÓN .....	10
VISIÓN .....	10
PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN.....	10
VALORES INSTITUCIONALES .....	10
TITULO I.....	11
DISPOSICIONES GENERALES .....	11
Artículo 1. Naturaleza Jurídica.....	11
Artículo 2. Finalidad institucional .....	11
Artículo 3. Domicilio institucional .....	11
Artículo 4. Base legal .....	11
Artículo 5. Difusión.....	12
Artículo 6. Objeto del Reglamento.....	12
Artículo 7. Fines del Instituto.....	12
Artículo 8. Objetivos del Reglamento Interno .....	12
Artículo 9. Alcance del Reglamento.....	13
TITULO II.....	13
LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO.....	13
Artículo 10. Licenciamiento.....	13
TITULO III.....	14
DE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN.....	14
SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA .....	14
Artículo 11. De la autonomía institucional .....	14
Artículo 12. De la articulación con instituciones de educación superior y educación básica .....	14
TITULO IV.....	15
DESARROLLO EDUCATIVO .....	15
Artículo 13. Desarrollo procedimental de los procesos del régimen académico .....	15
CAPITULO I.....	15
PROCESO DE ADMISION.....	15
Artículo 14. Finalidad del proceso de admisión.....	15
Artículo 15. Responsabilidad institucional .....	15
Artículo 16. Requisitos de postulación.....	15
Artículo 17. Modalidades de admisión.....	15
Artículo 18. Evaluación y resultados.....	16
Artículo 19. Vacantes y cronograma.....	16
Artículo 20. Validación del proceso .....	16
CAPITULO II.....	16

MATRICULA .....	16
Artículo 21. Definición y naturaleza de la matrícula .....	16
Artículo 22. Tipos de matrícula .....	16
Artículo 23. Requisitos para la matrícula .....	16
Artículo 24. Procedimiento de matrícula .....	17
Artículo 25. Derechos y deberes derivados de la matrícula .....	17
Artículo 26. Pérdida o cancelación de la matrícula .....	17
CAPITULO III .....	17
TRASLADOS .....	17
Artículo 27. Definición del traslado .....	17
Artículo 28. Modalidades de traslado .....	18
Artículo 29 Requisitos para el traslado externo .....	18
Artículo 30 Procedimiento de evaluación del traslado .....	18
Artículo 31. Vacantes y restricciones .....	18
Artículo 32. Efectos del traslado .....	18
CAPITULO IV .....	18
CONVALIDACION DE ESTUDIOS .....	18
Artículo 33. Definición de convalidación .....	18
Artículo 34. Alcance de la convalidación .....	19
Artículo 35. Requisitos para solicitar convalidación .....	19
Artículo 36. Criterios técnicos de evaluación .....	19
Artículo 37. Resolución de convalidación .....	19
Artículo 38. Efectos académicos .....	19
CAPITULO V .....	20
RESERVA DE MATRICULA .....	20
Artículo 39. Definición de reserva de matrícula .....	20
Artículo 40. Causales de reserva de matrícula .....	20
Artículo 41. Procedimiento para solicitar la reserva .....	20
Artículo 42. Efectos de la reserva de matrícula .....	20
Artículo 43. Vigencia y límites .....	20
CAPITULO VI .....	21
LICENCIAS .....	21
Artículo 44. Definición de licencia académica .....	21
Artículo 45. Causales de otorgamiento de licencias .....	21
Artículo 46. Procedimiento de solicitud .....	21
Artículo 47. Efectos académicos de la licencia .....	21
Artículo 48. Vigencia y límites .....	21
CAPITULO VII .....	21

REINCORPORACION.....	21
Artículo 49. Definición .....	21
Artículo 50. Requisitos para la reincorporación.....	22
Artículo 51. Evaluación y aprobación de la reincorporación .....	22
Artículo 52. Efectos de la reincorporación .....	22
CAPITULO VIII .....	22
ORGANIZACIÓN CURRICULAR .....	22
Artículo 53. Estructura del diseño curricular .....	22
Artículo 54. Componentes del currículo.....	22
Artículo 55. Créditos y carga horaria .....	23
Artículo 56. Modalidades y secuencia formativa .....	23
Artículo 57. Actualización curricular.....	23
CAPITULO IX.....	23
PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	23
Artículo 58. Definición .....	23
Artículo 59. Aprobación y vigencia .....	23
Artículo 60. Estructura del programa .....	24
Artículo 61. Flexibilidad y articulación.....	24
Artículo 62. Evaluación y mejora continua .....	24
CAPITULO X .....	24
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .....	24
Artículo 63. Definición .....	24
Artículo 64. Objetivos .....	24
Artículo 65. Requisitos y condiciones .....	25
Artículo 66. Modalidades de realización .....	25
Artículo 67. Supervisión y evaluación.....	25
Artículo 68. Certificación .....	25
CAPITULO XI .....	25
EVALUACION ACADEMICA .....	25
Artículo 69. Finalidad de la evaluación .....	25
Artículo 70. Enfoque y principios .....	26
Artículo 71. Tipos de evaluación.....	26
Artículo 72. Calificación y escala .....	26
Artículo 73. Recuperación y evaluación sustitutorio.....	26
Artículo 74. Evaluación del logro de competencias.....	26
Artículo 75. Apelación y revisión.....	26
CAPITULO XII .....	26
DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA .....	26

Artículo 76. Requisito de competencia en idioma extranjero o lengua originaria .....	26
Artículo 77. Formas de acreditación .....	27
Artículo 78. Examen de suficiencia.....	27
Artículo 79. Registro y validez .....	27
CAPITULO XIII .....	27
PROMOCION .....	27
Artículo 80. Definición de promoción .....	27
Artículo 81. Requisitos para la promoción.....	27
Artículo 82. Repetición de unidades didácticas.....	27
Artículo 83. Promoción condicionada .....	28
Artículo 84. Permanencia y límite de tiempo .....	28
CAPITULO XIV.....	28
CERTIFICACIONES .....	28
Artículo 85. Certificación modular progresiva.....	28
Artículo 86. Certificación por competencias específicas.....	28
Artículo 87. Condiciones para la certificación modular .....	28
Artículo 88. Registro y validez .....	28
Artículo 89. Certificación final de estudios.....	28
CAPITULO XV.....	29
GRADOS Y TITULOS.....	29
Artículo 90. Del grado de Bachiller Técnico .....	29
Artículo 91. Del título de Profesional Técnico.....	29
Artículo 92. Del procedimiento de titulación .....	29
Artículo 93. Del duplicado y revalidación de títulos .....	29
CAPITULO XVI.....	29
DUPLICADOS DE GRADOS Y TITULOS.....	29
Artículo 94. Procedencia del duplicado .....	29
Artículo 95. Requisitos .....	30
Artículo 96. Procedimiento y plazos .....	30
Artículo 97. Registro y archivo.....	30_Toc232150917
CAPITULO XVII.....	30
EGRESADO.....	30
Artículo 98. Condición de egresado.....	30
Artículo 99. Derechos del egresado .....	30
Artículo 100. Deberes del egresado .....	31
Artículo 101. Seguimiento al egresado.....	31
Artículo 102. Servicios de seguimiento y vinculación.....	31
TITULO V.....	32

ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO .....	32
Artículo 103. Finalidad de la estructura orgánica .....	32
Artículo 104. Órganos del Instituto .....	32
Artículo 105. Principios de funcionamiento .....	33
CAPITULO I.....	33
FUNCIONES.....	33
Artículo 106. Consejo Asesor .....	33_Toc232150939
Artículo 107. Dirección General.....	34
Artículo 108. Unidad Académica .....	34
Artículo 109. Coordinaciones de Programas de Estudios. Funciones:.....	34
Artículo 110. Secretaría Académica. Funciones: .....	34
Artículo 111. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Funciones: .....	35
Artículo 112. Unidad de Administración. Funciones:.....	35
Artículo 113. Coordinación de Calidad. Funciones: .....	35
Artículo 114. Servicio Psicopedagógico y Tópico. Funciones:.....	36
Artículo 115. Biblioteca. Funciones: .....	36
Artículo 116. Recursos Humanos. Funciones: .....	36
Artículo 117. Imagen Institucional y Marketing. Funciones:.....	36
Artículo 118. Servicios Generales, Seguridad y Vigilancia. Funciones: .....	37
Artículo 119. Soporte Técnico. Funciones:.....	37
CAPITULO II.....	37
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	37
Artículo 120. Comunidad académica.....	37
Artículo 121. Derechos de los estudiantes .....	37
Artículo 122. Obligaciones de los estudiantes.....	38
Artículo 123. Derechos de los docentes .....	38
Artículo 124. Obligaciones de los docentes .....	38
Artículo 125. De los derechos y obligaciones del personal administrativo .....	39
CAPÍTULO III.....	39
DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	39
Artículo 126. Estímulos y reconocimientos institucionales.....	39
Artículo 127. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos.....	40
CAPITULO III.....	41
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD ACADEMICA .....	41
Artículo 128. Principios del régimen disciplinario .....	41
Artículo 129. Correspondencia entre infracciones y sanciones aplicables a la comunidad educativa .....	41
Artículo 130. Procedimiento disciplinario.....	45
Artículo 131. Registro y seguimiento.....	45

TITULO VI.....	45
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	45
Artículo 132. Ámbito de aplicación .....	45
Artículo 133. Definición de hostigamiento sexual.....	45
Artículo 134. Principios rectores .....	45
Artículo 135. Medidas de prevención .....	46
Artículo 136. Canales de atención y denuncia .....	46
Artículo 137. Procedimiento de atención .....	46
Artículo 138. Sanciones .....	46
Artículo 139. Registro y seguimiento.....	46
Artículo 140. Evaluación y mejora .....	46
TITULO VII.....	47
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DIRECTOR GENERAL.....	47
Artículo 141. Ámbito de aplicación .....	47
Artículo 142. Clasificación de infracciones del Director General .....	47
I. ÓRGANO INSTRUCTOR .....	47
Artículo 143. Instrucción del procedimiento.....	47
II. ÓRGANO DECISOR .....	47
Artículo 144. Órgano sancionador .....	47
III. INSTANCIA REVISORA.....	48
Artículo 145. Recurso de reconsideración.....	48
Artículo 146. Recurso de apelación.....	48
IV. PROCEDIMIENTO DIFERENCIADO .....	48
Artículo 147. Etapas del procedimiento.....	48
Artículo 148. Medidas preventivas.....	48
V. CASO ESPECIAL: HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	48
Artículo 149. Procedimiento especial .....	48
VI. SANCIONES APLICABLES.....	48
Artículo 150. Sanciones .....	48
TITULO VIII .....	49
CAPÍTULO 1: DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	49
Artículo 151. Objeto .....	49
Artículo 152. Canales de recepción.....	49
Artículo 153. Admisión de quejas y reclamos.....	49
Artículo 154. Resolución .....	49
Artículo 155. Responsable del trámite.....	49
Artículo 156. Procedimiento de Apelación.....	49
TÍTULO IX.....	50

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	50
Artículo 157. Objeto .....	50
Artículo 158. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	50
Artículo 159. Protocolos de prevención y atención de emergencias .....	50
Artículo 160. Derechos y obligaciones en materia de SST .....	50
Artículo 161. Articulación con planes institucionales.....	50
TITULO X.....	51
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	51
CAPITULO I.....	51
INGRESOS .....	51
Artículo 162. Naturaleza del financiamiento .....	51
Artículo 163. Patrimonio institucional.....	51
Artículo 164. Ingresos institucionales .....	51
Artículo 165. Uso y administración de los recursos .....	51
Artículo 166. Transparencia y sostenibilidad financiera.....	51
CAPITULO II.....	52
RECURSOS Y PATRIMONIO .....	52
Artículo 167. Uso y destino de los recursos .....	52
Artículo 168. Control y fiscalización.....	52
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA .....	52
Artículo 169. Protección de datos personales, privacidad y seguridad informática .....	52
TITULO XII.....	53
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	53
TITULO XIII .....	55
DISPOSICIÓN FINAL .....	55
ANEXO 1 .....	56
Matriz de consistencia RI-MPA.....	56

## **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno tiene como propósito normar el funcionamiento académico, orgánico, administrativo y de convivencia del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, promovido por la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura. Esta normativa institucional se enmarca en lo dispuesto por la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, los Lineamientos Académicos Generales y la Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad aplicable al licenciamiento institucional.

Este documento establece las bases jurídicas y operativas para la gestión institucional, la administración de recursos, el ejercicio de la autonomía académica, administrativa, económica y de gobierno, así como la articulación entre la entidad promotora y la conducción institucional del Instituto. Asimismo, refuerza el compromiso institucional con el cumplimiento verificable de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) requeridas por el Ministerio de Educación para el licenciamiento institucional.

Con este Reglamento Interno, el Instituto orienta su actuación al servicio de la educación superior técnica, asegurando la formación integral de los estudiantes, la transparencia en la gestión, la protección de derechos de la comunidad educativa y la mejora continua en la prestación del servicio educativo.

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, es una institución de educación superior privada, promovida por la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura, orientada a brindar una formación profesional técnica pertinente, inclusiva y de calidad, en beneficio del desarrollo educativo, social y productivo de la región Piura.

En cumplimiento del marco normativo vigente y como parte del proceso de licenciamiento institucional, este Reglamento Interno establece las disposiciones que rigen la estructura organizativa del Instituto, sus órganos de dirección y gestión, sus procesos académicos y administrativos generales, la convivencia institucional y la administración de sus recursos.

El reglamento reconoce a la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura como entidad promotora del Instituto, responsable de coadyuvar a la sostenibilidad económica, infraestructura, equipamiento, designación de autoridades y supervisión institucional, sin sustituir las competencias académicas y administrativas propias del Instituto. Además, fija los principios de transparencia, participación, legalidad, calidad educativa y responsabilidad social que orientan la actuación institucional.

Este instrumento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto, así como para la entidad promotora en lo que corresponda a sus responsabilidades de sostenimiento, supervisión y apoyo al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

## **MISIÓN**

Formar profesionales técnicos competentes, éticos e innovadores, con sentido de responsabilidad social y capacidad para responder a las necesidades del sector productivo y del desarrollo sostenible de la región Piura, mediante una propuesta formativa basada en competencias, calidad académica, empleabilidad y mejora continua.

## **VISIÓN**

Al 2032, ser un Instituto de Educación Superior Privado reconocido en la región Piura por su calidad académica, pertinencia de sus programas de estudio, articulación con el sector productivo, fortalecimiento de la empleabilidad y contribución al desarrollo territorial sostenible.

## **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN**

Los principios que rigen el accionar institucional se sustentan en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y en la normativa aplicable a los Institutos de Educación Superior: calidad, equidad, inclusión, ética, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores institucionales que orientan la convivencia, la gestión y la formación integral en el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” son los siguientes:

Valor institucional	Concepto institucional
Integridad	Actuación ética, honesta y transparente en la gestión institucional, académica y administrativa.
Compromiso	Identificación activa con la misión, visión y objetivos institucionales.
Calidad	Búsqueda permanente de mejora en la formación, gestión, servicios y resultados institucionales.
Innovación	Incorporación de metodologías, herramientas tecnológicas y soluciones creativas para mejorar el aprendizaje y la gestión.
Colaboración	Trabajo articulado entre directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo, egresados y aliados estratégicos.
Vocación de servicio	Atención responsable, oportuna y respetuosa a estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Naturaleza Jurídica

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” es una institución de educación superior privada, promovida por la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura, que brinda el servicio educativo de nivel profesional técnico conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y las normas aplicables al licenciamiento institucional.

#### Artículo 2. Finalidad institucional

El Instituto tiene como finalidad garantizar el acceso a una formación profesional técnica de calidad, pertinente e inclusiva, promoviendo la innovación pedagógica, el desarrollo de competencias, la empleabilidad y la articulación con el sector productivo.

#### Artículo 3. Domicilio institucional

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, tiene como domicilio institucional el ubicado en Sección A Jr Callao Num 259-263 y Jr Libertad 607, distrito, provincia y departamento de Piura, correspondiente al local declarado para la prestación del servicio educativo presencial. La entidad promotora es la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura, conforme a la documentación institucional correspondiente.

#### Artículo 4. Base legal

El presente Reglamento Interno se sustenta, entre otras, en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.

- f) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- g) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512.
- h) Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 y adecúa sus disposiciones a las medidas de fortalecimiento del licenciamiento y continuidad del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- i) Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- j) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y normas complementarias aplicables al servicio educativo.
- m) Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- n) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y normas complementarias.
- o) Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.

#### **Artículo 5. Difusión**

El presente reglamento interno estará a disposición de los estudiantes, personal académico y administrativo, así como el público en general, quienes podrán acceder a través del portal institucional en el menú Transparencia, el cual puede acceder con el siguiente link: <https://institutosanmiguelpiura.edu.pe/home/>.

#### **Artículo 6. Objeto del Reglamento**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la estructura organizativa, el funcionamiento, las competencias, derechos, obligaciones, régimen académico general, convivencia, disciplina, bienestar, seguridad y demás aspectos institucionales del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”. Asimismo, define los principios, procedimientos generales y responsabilidades que garantizan el cumplimiento de su misión institucional, la calidad del servicio educativo y la sostenibilidad del proyecto formativo.

#### **Artículo 7. Fines del Instituto**

Son fines del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”:

- a) Brindar, organizar y gestionar el servicio de educación superior técnica, priorizando la excelencia académica, la innovación y la pertinencia formativa.
- b) Contribuir al desarrollo humano, social y económico de la región Piura mediante la formación de profesionales técnicos competentes, éticos y emprendedores.
- c) Fomentar una cultura de mejora continua, aseguramiento de la calidad y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el MINEDU.
- d) Garantizar la sostenibilidad institucional mediante una gestión educativa eficiente, transparente y orientada a resultados.

#### **Artículo 8. Objetivos del Reglamento Interno**

Los objetivos del presente Reglamento Interno son:

- a) Establecer las normas que regulan el régimen interno del Instituto, sus órganos de

gobierno y sus procesos institucionales.

b) Definir los mecanismos de toma de decisiones, supervisión, control y evaluación de las actividades institucionales, desarrolladas con el instituto en articulación con la entidad promotora cuando corresponda.

c) Garantizar una adecuada articulación entre la entidad promotora y la gestión académica, administrativa y operativa del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

d) Promover una cultura institucional basada en los principios de legalidad, transparencia, participación, equidad y calidad educativa.

### **Artículo 9. Alcance del Reglamento**

Este Reglamento es de aplicación obligatoria para toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”: estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, egresados y demás personas vinculadas a la prestación del servicio educativo, así como para la entidad promotora en aquello que corresponda a sus responsabilidades de sostenimiento, supervisión y apoyo institucional.

## **TITULO II**

### **LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 10. Licenciamiento**

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, con el respaldo de la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura en su calidad de entidad promotora, asume la responsabilidad de formular, presentar, implementar y sostener el proceso de licenciamiento institucional ante el Ministerio de Educación, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 30512, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, la RVM N.º 103-2022-MINEDU y demás normas aplicables. Para tal efecto, se compromete a:

- a) Garantizar el cumplimiento íntegro y verificable de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por el MINEDU para brindar el servicio educativo técnico superior.
- b) Asegurar los recursos humanos, materiales, económicos, académicos y de infraestructura necesarios para el funcionamiento del Instituto, con criterios de sostenibilidad y mejora continua.
- c) Designar un equipo técnico responsable del diseño, elaboración y presentación del expediente técnico de licenciamiento, y de atender los requerimientos formulados por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA).
- d) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión institucional aprobados tales como el PEI, Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de Mantenimiento y demás documentos vinculados al expediente de Licenciamiento Institucional.
- e) Velar por la continuidad y calidad del servicio educativo desde su autorización, asegurando la implementación progresiva de indicadores de desempeño, metas multianuales e instrumentos de monitoreo.

## TITULO III

### DE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN

#### SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

##### Artículo 11. De la autonomía institucional

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, promovido por la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura, goza de autonomía académica, administrativa, económica y de gobierno, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N.º 30512.

La autonomía institucional se manifiesta en:

- a) Autonomía académica, para definir su propuesta pedagógica, aprobar sus programas de estudio, organizar el currículo, establecer criterios de evaluación, promover la formación docente y definir perfiles de egreso, en concordancia con la normativa del MINEDU.
- b) Autonomía administrativa, para organizar su estructura funcional, aprobar sus instrumentos internos de gestión, asignar responsabilidades y regular el funcionamiento institucional.
- c) Autonomía económica y financiera, para planificar, administrar y ejecutar sus recursos en función de sus fines educativos, garantizando sostenibilidad, transparencia y rendición de cuentas.
- d) Autonomía de gobierno, para adoptar decisiones institucionales orientadas al cumplimiento de su misión, la mejora continua y las Condiciones Básicas de Calidad, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la entidad promotora conforme a su estatuto y normativa aplicable.

##### Artículo 12. De la articulación con instituciones de educación superior y educación básica

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel” de Piura, con apoyo de su entidad promotora, promueve la articulación con otras instituciones del sistema educativo nacional, tanto del nivel básico como superior, a fin de fortalecer la continuidad educativa, la movilidad académica y la integración de trayectorias formativas. Dicha articulación se expresa a través de:

- a) Convenios con instituciones de educación básica para el desarrollo de estrategias de orientación vocacional, difusión de la oferta formativa técnica y fortalecimiento de competencias que favorezcan la continuidad educativa hacia la educación superior tecnológica
- b) Alianzas con instituciones de educación superior tecnológicas, universitarias o pedagógicas para la homologación de competencias, continuidad de estudios, formación dual, formación docente y movilidad estudiantil.
- c) Participación en redes educativas regionales o nacionales que promuevan la innovación pedagógica, el fortalecimiento institucional y el aseguramiento de la calidad.
- d) Colaboración interinstitucional en proyectos educativos, investigación aplicada, educación ambiental, responsabilidad social y desarrollo comunitario.
- e) Estas acciones contribuyen a consolidar un modelo educativo integral, pertinente y articulado, promoviendo el acceso, permanencia y éxito de los estudiantes en su formación profesional y ciudadana.

## TITULO IV

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### Artículo 13. Desarrollo procedimental de los procesos del régimen académico

Los procesos de régimen académico regulados de manera general en el presente Reglamento Interno, tales como admisión, matrícula, ratificación de matrícula, traslados, convalidación, reserva de matrícula, licencia, reincorporación, evaluación, certificación, grados, títulos, duplicados, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo —EFSRT—, seguimiento al egresado y demás procedimientos académicos vinculados a la trayectoria formativa del estudiante, serán desarrollados de manera detallada en el Manual de Procesos Académicos correspondiente.

El Manual de Procesos Académicos precisa etapas, requisitos, responsables, plazos, formatos, registros, flujos de atención y evidencias verificables de cada proceso académico, conforme a las disposiciones técnicas establecidas en el Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad aplicable al procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.

### CAPITULO I

#### PROCESO DE ADMISION

##### Artículo 14. Finalidad del proceso de admisión

El proceso de admisión tiene como finalidad garantizar el acceso meritocrático, transparente, inclusivo y equitativo de postulantes a los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, asegurando que cumplan con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la normativa vigente.

##### Artículo 15. Responsabilidad institucional

La planificación, ejecución y supervisión del proceso de admisión está a cargo de la Dirección General del Instituto, en coordinación con la Unidad Académica, respetando los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y orientación al mérito. El proceso deberá observar lo dispuesto por el MINEDU y sus normas complementarias, y se desarrollará conforme a los lineamientos aprobados en el Reglamento de Admisión del Instituto.

##### Artículo 16. Requisitos de postulación

Para postular a un programa de estudios del Instituto, el postulante deberá:

- a) Haber culminado la Educación Básica Regular, Alternativa o Especial, debidamente acreditada con certificado oficial.
- b) Presentar los documentos requeridos en el cronograma de admisión: solicitud de inscripción,
- c) copia del DNI, certificado de estudios, ficha de datos personales y demás exigencias establecidas en las bases del proceso.
- d) Cumplir con los procedimientos y evaluaciones establecidos en el cronograma aprobado por el Instituto.

##### Artículo 17. Modalidades de admisión

El Instituto podrá establecer las siguientes modalidades de admisión, conforme a la normativa del MINEDU:

- a) Ordinaria: Para egresados de la educación básica en general.
- b) Extraordinaria: Para personas con discapacidad, deportistas calificados, egresados de centros

de formación profesional, trabajadores con experiencia laboral relevante, traslado externo, entre otros casos específicos.

- c) Convenios: En el marco de programas de articulación con la educación básica o superior.
- d) Todas las modalidades deberán regirse por criterios objetivos, verificables y públicos, establecidos en el Reglamento de Admisión.

#### **Artículo 18. Evaluación y resultados**

El proceso de admisión podrá comprender la aplicación de evaluaciones de capacidades básicas, razonamiento lógico, comprensión lectora, y/o entrevistas personales, según el programa. Los resultados serán publicados de forma transparente, en medios institucionales y de acceso público, respetando la prelación del puntaje obtenido.

#### **Artículo 19. Vacantes y cronograma**

La cantidad de vacantes por programa será definida anualmente por la Dirección General en coordinación con la Unidad Académica y deberá estar sustentada en la capacidad instalada, infraestructura disponible, ratio docente-estudiante y metas institucionales. El cronograma de admisión deberá ser aprobado institucionalmente y difundido con anticipación mínima de 30 días antes del inicio del proceso.

#### **Artículo 20. Validación del proceso**

Todo el proceso de admisión será documentado, validado y sujeto a auditoría interna y externa. La documentación será conservada por un periodo mínimo de cinco años, conforme a las exigencias del proceso de licenciamiento y supervisión posterior del MINEDU.

## **CAPITULO II**

### **MATRICULA**

#### **Artículo 21. Definición y naturaleza de la matrícula**

La matrícula es el acto formal, administrativo y académico mediante el cual el estudiante es incorporado oficialmente al Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” y queda habilitado para cursar las unidades didácticas del semestre académico correspondiente. Constituye un derecho y un deber del estudiante, en cumplimiento del principio de permanencia y continuidad de la trayectoria educativa.

#### **Artículo 22. Tipos de matrícula**

- a) Matrícula ordinaria: Procede dentro del plazo establecido en el calendario académico institucional, sin recargo.
- b) Matrícula extemporánea: Procede luego del cierre del plazo ordinario, dentro del periodo autorizado por el Instituto, y puede estar sujeta a un recargo administrativo. Corresponde a situaciones debidamente justificadas, evaluadas y aprobadas por la Dirección General, tales como casos de fuerza mayor, retorno tras interrupción de estudios, o por razones de salud o fuerza legal.

#### **Artículo 23. Requisitos para la matrícula**

Para realizar la matrícula, el estudiante deberá cumplir con:

- a) La aceptación en el proceso de admisión o la continuidad regular de estudios.
- b) No tener deudas vencidas o compromisos pendientes con el Instituto.
- c) Presentar los documentos requeridos por la Unidad Académica y Secretaría Académica, según el procedimiento aprobado.

- d) No superar el límite máximo de desaprobaciones, repitencias o retiro injustificado establecidos en el Reglamento Académico.

#### **Artículo 24. Procedimiento de matrícula**

El procedimiento de matrícula será definido por la Dirección General en coordinación con la Unidad Académica y deberá cumplir con:

- a) Registro en el Sistema de Gestión Académica institucional y validación de datos personales y académicos.
- b) Carga de unidades didácticas conforme al Plan de Estudios vigente.
- c) Emisión del comprobante oficial de matrícula firmado y sellado por Secretaría Académica.
- d) La matrícula tendrá una vigencia semestral, conforme al calendario académico institucional.

#### **Artículo 25. Derechos y deberes derivados de la matrícula**

El estudiante matriculado tiene derecho a:

- a) Acceder a la totalidad de los servicios académicos y administrativos del Instituto.
- b) Participar en las actividades académicas, deportivas, culturales y formativas.
- c) Solicitar certificados, constancias, y realizar trámites internos conforme a los reglamentos.

Asimismo, tiene el deber de:

- d) Cumplir con el reglamento académico, reglamento de convivencia y demás normativas internas.
- e) Mantener el rendimiento académico mínimo exigido.
- f) Respetar la integridad y el patrimonio institucional.

#### **Artículo 26. Pérdida o cancelación de la matrícula**

La matrícula podrá perderse por las siguientes causales:

- a) Inasistencia injustificada durante las dos primeras semanas del semestre académico.
- b) Renuncia voluntaria del estudiante formalmente presentado.
- c) Sanción disciplinaria conforme al reglamento de disciplina.
- d) Incumplimiento de requisitos académicos o administrativos establecidos por el Instituto.
- e) Falsedad en la documentación presentada.
- f) La cancelación será registrada en el expediente académico del estudiante y notificada formalmente.

### **CAPITULO III**

#### **TRASLADOS**

##### **Artículo 27. Definición del traslado**

El traslado es el proceso mediante el cual un estudiante proveniente de otra institución de educación superior tecnológica, debidamente autorizada o licenciada, accede a continuar sus estudios en el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, bajo condiciones de equivalencia académica, reconocimiento de competencias y disponibilidad de vacantes.

### **Artículo 28. Modalidades de traslado**

El Instituto reconoce las siguientes modalidades de traslado:

- a) Traslado interno: Entre programas del propio Instituto, cumpliendo los requisitos definidos por la Unidad Académica.
- b) Traslado externo: Desde otras instituciones educativas de educación superior tecnológica, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se encuentren autorizadas por la autoridad competente en su país de origen.

### **Artículo 29 Requisitos para el traslado externo**

Para solicitar el traslado externo, el postulante deberá presentar:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Certificado oficial de estudios emitido por la institución de origen.
- c) Sílabos o programas analíticos de las unidades didácticas aprobadas.
- d) Constancia de no haber sido sancionado por faltas graves disciplinarias.
- e) Resolución de autorización o licencia de funcionamiento de la institución de origen (en caso de traslado desde institución extranjera).
- f) Documento de identidad vigente.
- g) Otros requisitos establecidos por el reglamento de admisión o normativas internas.

### **Artículo 30 Procedimiento de evaluación del traslado**

La Unidad Académica, a través de la comisión de convalidaciones, evaluará la pertinencia y compatibilidad del plan de estudios de origen con el vigente en el Instituto. Se determinarán las unidades didácticas convalidadas, las que deberán representar como mínimo el 80 % de similitud en competencias y contenidos. La decisión será comunicada mediante resolución de la Dirección General, previa opinión técnica de la Unidad Académica. En caso de convalidaciones parciales, el estudiante será matriculado en el semestre que le corresponda y deberá completar las unidades faltantes conforme al plan vigente.

### **Artículo 31. Vacantes y restricciones**

El traslado está sujeto a la disponibilidad de vacantes en el programa de estudios solicitado. El Instituto podrá establecer límites de admisión por traslado en función de su capacidad instalada, indicadores de eficiencia interna y condiciones académicas. No se aceptarán traslados en los dos últimos periodos del programa de estudios, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados por la Dirección General.

### **Artículo 32. Efectos del traslado**

El estudiante admitido por traslado adquiere todos los derechos y deberes establecidos en el Reglamento Académico del Instituto, quedando sujeto al régimen disciplinario, evaluación y progresión curricular vigente. Las unidades didácticas no convalidadas deberán ser cursadas obligatoriamente.

## **CAPITULO IV**

### **CONVALIDACION DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 33. Definición de convalidación**

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” reconoce unidades didácticas, módulos u otros componentes curriculares aprobados por un estudiante

en otra institución de educación superior, siempre que guarden correspondencia en términos de competencias, contenidos, carga horaria y nivel formativo. Este proceso tiene por finalidad evitar la duplicación de aprendizajes y garantizar la continuidad educativa.

#### **Artículo 34. Alcance de la convalidación**

El Instituto podrá convalidar estudios cursados en:

- a) Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos o privados, autorizados o licenciados por el MINEDU.
- b) Escuelas de Educación Superior pedagógica, tecnológicas o artísticas, cuando corresponda.
- c) Instituciones extranjeras de nivel equivalente, siempre que estén reconocidas por la autoridad educativa del país de origen.
- d) Universidades nacionales o extranjeras, en el marco de convenios o compatibilidades curriculares.

#### **Artículo 35. Requisitos para solicitar convalidación**

El estudiante deberá presentar:

- a) Solicitud formal dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Certificado oficial de estudios emitido por la institución de procedencia.
- c) Programas analíticos o sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
- d) Documento que acredite la validez oficial de la institución de origen.
- e) Otros documentos o requisitos establecidos por el Reglamento Académico o por disposición de la Unidad Académica.

#### **Artículo 36. Criterios técnicos de evaluación**

La comisión de convalidación de estudios evaluará los siguientes criterios:

- a) Equivalencia de competencias y resultados de aprendizaje, considerando al menos un 60 % de correspondencia con el programa de estudios del Instituto.
- b) Correspondencia de la carga horaria total (mínimo 70 %).
- c) Nivel formativo compatible, conforme al Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales y el marco normativo vigente.
- d) Documentación sustentatoria verificable, emitida por entidad educativa formalmente reconocida.
- e) No se convalidarán Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT, proyectos de fin de carrera ni experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, salvo que medien convenios interinstitucionales específicos.

#### **Artículo 37. Resolución de convalidación**

La resolución de convalidación será emitida por la Dirección General, previa opinión técnica de la Unidad Académica, y será registrada en el expediente del estudiante, con el respectivo asiento en el sistema académico institucional. El estudiante será notificado formalmente del resultado, y el mismo tendrá carácter definitivo.

#### **Artículo 38. Efectos académicos**

Las unidades didácticas convalidadas serán consideradas aprobadas y no se computarán en el promedio ponderado del semestre. Se registrarán en el historial académico con la denominación "CV" (convalidado). El estudiante deberá cursar las unidades no convalidadas que sean obligatorias para cumplir con el plan de estudios vigente del Instituto.

## CAPITULO V

### RESERVA DE MATRICULA

#### Artículo 39. Definición de reserva de matrícula

La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita al Instituto suspender temporalmente su inscripción en un periodo académico, conservando su condición de estudiante regular, con el derecho de reincorporarse en los plazos y condiciones establecidos en el presente reglamento. Este derecho tiene como finalidad garantizar la continuidad de la trayectoria formativa sin perjuicio académico ni económico, siempre que sea debidamente justificado.

#### Artículo 40. Causales de reserva de matrícula

El estudiante podrá solicitar la reserva de matrícula en los siguientes casos:

- a) Enfermedad o accidente debidamente acreditado.
- b) Problemas económicos que impidan la continuidad inmediata de los estudios.
- c) Situaciones de fuerza mayor o causas personales debidamente sustentadas.
- d) Licencia por maternidad o paternidad.
- e) Servicio militar voluntario o convocatorias legales de carácter obligatorio.
- f) Obligaciones laborales inaplazables.

#### Artículo 41. Procedimiento para solicitar la reserva

- a) La solicitud de reserva deberá presentarse antes de la tercera semana de iniciado el semestre académico, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.
- b) El estudiante deberá adjuntar los documentos probatorios correspondientes (certificados médicos, carta de trabajo, constancia de servicio, etc.).
- c) La Dirección General, previa opinión técnica de la Unidad Académica, resolverá la solicitud en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- d) La resolución será registrada en el sistema académico institucional y en el expediente del estudiante.

#### Artículo 42. Efectos de la reserva de matrícula

- a) Durante el periodo de reserva, el estudiante no podrá asistir a clases, rendir evaluaciones ni acceder a servicios académicos, pero conservará su código y vínculo institucional.
- b) La reserva de matrícula no se considera como semestre cursado ni computa en el tiempo máximo de permanencia.
- c) Al reingresar, el estudiante se sujetará al plan de estudios vigente al momento de su reincorporación.

#### Artículo 43. Vigencia y límites

La reserva de matrícula se concede por un periodo académico (periodo) y puede renovarse hasta por dos veces consecutivas o alternas, previa solicitud justificada. Si el estudiante no se reincorpora vencido el plazo de reserva, se procederá a declarar su abandono académico, salvo causa debidamente sustentada. No se podrá solicitar reserva durante el último periodo del programa de estudios, salvo causa de fuerza mayor.

## CAPITULO VI

### LICENCIAS

#### Artículo 44. Definición de licencia académica

La licencia académica es el acto administrativo mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, autoriza a solicitud del estudiante, la interrupción temporal de sus estudios por razones excepcionales debidamente justificadas, por un periodo determinado. A diferencia de la reserva de matrícula, la licencia se otorga durante el desarrollo del semestre académico en curso, con efectos retroactivos, si procede.

#### Artículo 45. Causales de otorgamiento de licencias

Se podrá otorgar licencia académica en los siguientes casos:

- a) Enfermedad o accidente que impida la continuidad del proceso de formación.
- b) Situaciones familiares graves (pérdida de familiar directo, problemas sociales, violencia).
- c) Obligaciones laborales sobrevinientes debidamente acreditadas.
- d) Licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- e) Representación deportiva, cultural, cívica o institucional a nivel nacional o internacional.
- f) Servicio militar o convocatorias del Estado que interfieran con el desarrollo del semestre.
- g) Casos de fuerza mayor o situaciones extraordinarias debidamente sustentadas.

#### Artículo 46. Procedimiento de solicitud

El estudiante deberá presentar la solicitud formal de licencia dirigida a la Dirección General, indicando el motivo y adjuntando documentación probatoria. La solicitud debe presentarse durante el semestre en curso, antes de la semana 10 del periodo lectivo. La Dirección General resolverá la solicitud en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, previo informe de la Unidad Académica. En caso de ser aprobada, se emitirá una resolución de licencia, se registrará en el sistema académico, y se archivará en el expediente del estudiante.

#### Artículo 47. Efectos académicos de la licencia

El estudiante con licencia académica queda liberado de toda obligación académica durante el periodo autorizado. Las unidades didácticas inscritas no serán calificadas ni computadas, y el semestre será considerado como no cursado. La licencia no afecta el cómputo de los periodos académicos aprobados ni genera registro de desaprobaciones. El estudiante deberá reincorporarse al inicio del semestre siguiente, en coordinación con la Unidad Académica, conforme al plan de estudios vigente.

#### Artículo 48. Vigencia y límites

La licencia se otorga por un periodo académico, con posibilidad de renovación por una (1) vez adicional, si persiste la causa que la originó. El estudiante no podrá solicitar licencia en el último periodo del programa, salvo por causas de fuerza mayor. El incumplimiento injustificado de los plazos o condiciones de reincorporación conlleva la pérdida de la condición de estudiante regular.

## CAPITULO VII

### REINCORPORACION

#### Artículo 49. Definición

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el estudiante que interrumpió sus estudios por motivos justificados (reserva de matrícula, licencia académica o retiro autorizado), solicita formalmente su

retorno a las actividades académicas del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, con el fin de continuar su trayectoria formativa.

#### **Artículo 50. Requisitos para la reincorporación**

El estudiante que desee reincorporarse deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud escrita a la Dirección General, indicando el semestre en que desea reincorporarse.
- b) No haber excedido el plazo máximo de interrupción permitido (dos semestres consecutivos o tres alternados, según normativa interna).
- c) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves que impliquen la pérdida de la condición de estudiante.
- d) Comprometerse a continuar los estudios conforme al plan curricular vigente.
- e) Presentar los documentos de sustento que motivaron su retiro, reserva o licencia, si aún no fueron registrados.
- f) Participar, de ser necesario, en actividades de nivelación académica o actualización organizadas por la Unidad Académica.

#### **Artículo 51. Evaluación y aprobación de la reincorporación**

La solicitud será evaluada por la Unidad Académica y derivada a la Dirección General para su resolución. En caso de que el plan de estudios haya sido actualizado, el estudiante deberá acogerse a las equivalencias correspondientes, conforme a lo dispuesto por la comisión curricular. La reincorporación se formalizará mediante resolución interna y se registrará en el sistema académico institucional.

#### **Artículo 52. Efectos de la reincorporación**

El estudiante reincorporado recupera la condición de estudiante regular, y podrá matricularse en las unidades didácticas del semestre correspondiente. En caso de reincorporación luego de más de dos años de inactividad, la Unidad Académica podrá aplicar una evaluación diagnóstica para determinar las necesidades de refuerzo o nivelación. El estudiante se sujetará a las disposiciones académicas, disciplinarias y administrativas vigentes al momento de su reincorporación.

## **CAPITULO VIII**

### **ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

#### **Artículo 53. Estructura del diseño curricular**

El currículo institucional del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, está organizado por módulos formativos y unidades didácticas, en correspondencia con el enfoque por competencias y el marco del Catálogo Nacional de Perfiles de Programas del MINEDU. Cada programa de estudios se desarrolla en un periodo mínimo de seis (6) semestres académicos y está alineado con:

- a) El perfil de egreso definido por el programa
- b) Las demandas del sector productivo,
- c) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) y
- d) Las condiciones básicas de calidad exigidas por el proceso de licenciamiento.

#### **Artículo 54. Componentes del currículo**

El currículo de los programas de estudios del Instituto comprende:

- a) Módulos de formación básica: orientados al desarrollo de capacidades comunicativas, lógico- matemáticas, digitales, ciudadanas y laborales.
- b) Módulos de formación específica: centrados en el desarrollo de competencias técnicas propias del perfil profesional.
- c) Unidades de formación para la empleabilidad: que desarrollan capacidades para la inserción laboral, el emprendimiento, la ciudadanía y el aprendizaje autónomo.
- d) Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT): que vinculan el proceso de formación con los contextos reales de desempeño profesional.

#### **Artículo 55. Créditos y carga horaria**

Cada programa de estudios se estructura en función de un número determinado de créditos académicos, conforme a la norma del MINEDU, donde:

- a) 1 crédito equivale a 16 horas cronológicas (presenciales o no presenciales, según modalidad).
- b) La carga horaria total de un programa de estudios no será menor a 2550 horas, ni menor a 120 créditos.
- c) El número de créditos por semestre y por unidad didáctica está definido en el plan de estudios vigente y aprobado por la Dirección General.

#### **Artículo 56. Modalidades y secuencia formativa**

Los programas de estudios se imparten de manera presencial y modular. La secuencia formativa es progresiva, permitiendo la articulación entre módulos de menor y mayor complejidad, y asegurando el logro de las competencias del perfil de egreso.

#### **Artículo 57. Actualización curricular**

El Instituto revisará y actualizará los programas de estudios cada cinco (5) años o cuando lo exija la normativa, el sector productivo o cambios en los marcos normativos, tecnológicos o pedagógicos. Dicha revisión se realizará con participación de docentes, empleadores, egresados y actores relevantes del sector.

### **CAPITULO IX**

#### **PROGRAMAS DE ESTUDIO**

##### **Artículo 58. Definición**

El programa de estudios es el conjunto estructurado de módulos, unidades didácticas, actividades formativas, criterios de evaluación, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), que orientan el proceso de formación profesional técnica del estudiante en el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”. Cada programa responde a un perfil de egreso profesional técnico y está alineado con el Catálogo Nacional de Perfiles de Programas del MINEDU

##### **Artículo 59. Aprobación y vigencia**

Los programas de estudios son aprobados mediante resolución de Dirección General, previo informe técnico de la Unidad Académica y validación pedagógica. Su vigencia será de cinco (5) años, pudiendo ser actualizados antes de dicho plazo si se identifican nuevas demandas del entorno productivo o cambios normativos. La aprobación del programa incluye:

- a) Denominación oficial,
- b) Perfil de egreso,
- c) Competencias generales y específicas,
- d) Plan de estudios,

- e) Malla curricular,
- f) Estrategias metodológicas y de evaluación,
- g) Recursos y carga horaria.

#### **Artículo 60. Estructura del programa**

Cada programa de estudios se organiza en seis (6) periodos académicos semestrales y se desarrolla en un periodo mínimo de tres (3) años. Su estructura comprende:

- a) Módulos de formación básica, transversal y general.
- b) Módulos de formación específica, orientados al perfil profesional.
- c) EFSRT, que articulan teoría y práctica en entornos laborales reales.
- e) Actividades complementarias, según las necesidades del programa.
- f) La carga horaria total no será inferior a 2550 horas, ni menor a 120 créditos.

#### **Artículo 61. Flexibilidad y articulación**

Los programas de estudios promueven la flexibilidad curricular, permitiendo:

- a) La articulación con la educación básica y superior,
- b) El reconocimiento de aprendizajes previos y la convalidación,
- c) La formación por módulos certificables de manera progresiva y la adaptación a nuevas necesidades del sector productivo y tecnológico.

#### **Artículo 62. Evaluación y mejora continua**

Los programas de estudios están sujetos a procesos de evaluación continua, mediante indicadores de logro, seguimiento de egresados, retroalimentación de empleadores y desempeño docente. Los resultados serán utilizados para proponer ajustes curriculares, metodológicos o institucionales en función a los estándares de calidad exigidos por el MINEDU.

## **CAPITULO X**

### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

#### **Artículo 63. Definición**

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un componente obligatorio del proceso formativo que permite al estudiante aplicar y consolidar las competencias desarrolladas durante su formación, en contextos reales de desempeño profesional. Las EFSRT se realizan en articulación con empresas, instituciones públicas o privadas, organizaciones productivas o sociales, de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.

#### **Artículo 64. Objetivos**

Las EFSRT tienen por finalidad:

- a) Integrar los aprendizajes adquiridos en el entorno académico con la realidad del campo laboral.
- b) Fortalecer la empleabilidad, la autonomía profesional y la ciudadanía.
- c) Promover el contacto directo del estudiante con la cultura organizacional, procesos productivos y requerimientos del entorno laboral.
- d) Estimular la innovación, la mejora continua y la solución de problemas reales en sectores estratégicos.

### **Artículo 65. Requisitos y condiciones**

Para acceder a las EFSRT, el estudiante debe:

- a) Haber aprobado al menos el 80 % de las unidades didácticas del plan de estudios del módulo formativo.
- b) Estar matriculado en el programa y en módulo formativo al que se vincula la EFSRT
- c) No registrar sanciones académicas o disciplinarias pendientes.
- d) Contar con cobertura de seguro contra accidentes personales durante la realización de la experiencia.

La EFSRT se realiza de forma presencial en empresas, instituciones u organizaciones vinculadas al perfil del programa de estudios, conforme al plan de EFSRT, convenios vigentes y supervisión institucional y debe tener una duración mínima de 372 horas acumuladas.

### **Artículo 66. Modalidades de realización**

Las EFSRT podrán desarrollarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT en empresas o instituciones con convenios firmados.
- b) Proyectos productivos o de innovación tecnológica vinculados a sectores reales de actividad.
- c) Simulaciones complejas en entornos formativos controlados con características reales.
- d) Experiencias laborales previas reconocidas mediante validación documentada, si cumplen los requisitos técnicos.
- e) Emprendimientos productivos o sociales organizados por el estudiante, con orientación docente y evaluación institucional.

### **Artículo 67. Supervisión y evaluación**

Las EFSRT serán planificadas, supervisadas y evaluadas por la Unidad Académica y el docente responsable de seguimiento, mediante:

- a) Un plan individual de experiencia formativa, aprobado previamente.
- b) La designación de un tutor académico y un tutor empresarial.
- c) La presentación de informes parciales y un informe final.
- d) Evaluación del desempeño en función de competencias del perfil de egreso.
- e) Retroalimentación institucional para la mejora del currículo y articulación con el entorno productivo.

### **Artículo 68. Certificación**

El cumplimiento satisfactorio de la EFSRT es requisito obligatorio para la titulación. La experiencia será registrada en el historial académico del estudiante con la calificación correspondiente y formará parte del expediente técnico de egreso.

## **CAPITULO XI**

### **EVALUACION ACADEMICA**

#### **Artículo 69. Finalidad de la evaluación**

La evaluación académica tiene como propósito verificar el nivel de logro de las competencias previstas en el programa de estudios, retroalimentar los aprendizajes, orientar las decisiones pedagógicas, y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa. Se concibe como un proceso permanente, sistemático y formativo que acompaña el desarrollo de los aprendizajes.

### **Artículo 70. Enfoque y principios**

La evaluación se realiza con enfoque por competencias, con base en los siguientes principios:

- a) Validez, al evaluar en función de los desempeños esperados.
- b) Fiabilidad, mediante instrumentos técnicos adecuados y contextualizados.
- c) Formatividad que permite retroalimentar y mejorar el aprendizaje.
- d) Transparencia y equidad, garantizando igualdad de condiciones para todos los estudiantes.
- e) Integralidad, considerando conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

### **Artículo 71. Tipos de evaluación**

La evaluación se clasifica en:

- a) Diagnóstica: Permite conocer los saberes previos y características del estudiante.
- b) Formativa: Acompaña y retroalimenta el proceso de aprendizaje.
- c) Sumativa: Verifica el logro de las competencias al final de un proceso o unidad didáctica.

Cada unidad didáctica se evalúa mediante actividades integradoras, productos, evidencias y rúbricas que reflejen los desempeños reales del estudiante.

### **Artículo 72. Calificación y escala**

La evaluación se califica en escala vigesimal, de 0 a 20, siendo 13 la nota mínima aprobatoria. Las calificaciones se registran al final del semestre en el sistema académico institucional. Cuando la unidad didáctica es de naturaleza cualitativa, se registrará como “Aprobado” o “Desaprobado”.

### **Artículo 73. Recuperación y evaluación sustitutorio**

El estudiante que no logre aprobar una unidad didáctica podrá acceder a evaluación de recuperación bajo condiciones reglamentadas por la Unidad Académica. De manera excepcional, se podrá autorizar una evaluación sustitutoria cuando existan causas justificadas debidamente sustentadas y aprobadas por Dirección General.

### **Artículo 74. Evaluación del logro de competencias**

Al término de cada semestre, la Unidad Académica analizará el desarrollo de competencias de los estudiantes mediante informes de desempeño, matrices de resultados y evaluación de evidencias. Estos resultados permitirán adoptar medidas de refuerzo, nivelación y mejora del currículo institucional.

### **Artículo 75. Apelación y revisión**

El estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de su calificación cuando considere que existe error u omisión, presentando un recurso debidamente fundamentado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación oficial de notas. La revisión será realizada por el docente responsable y validada por el Coordinador Académico.

## **CAPITULO XII**

### **DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA**

#### **Artículo 76. Requisito de competencia en idioma extranjero o lengua originaria**

El estudiante de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” debe acreditar conocimientos funcionales en un idioma extranjero (preferentemente inglés en el nivel básico)

o una lengua originaria, conforme al contexto sociolingüístico del entorno o exigencia del perfil de egreso, como requisito para optar el título de Profesional Técnico.

#### **Artículo 77. Formas de acreditación**

La acreditación de la competencia comunicativa se podrá realizar por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Aprobación del Examen de Suficiencia administrado por el Instituto.
- b) Certificado de estudios aprobados en un centro de idiomas reconocido con validez oficial.
- c) Certificación internacional vigente, emitida por una entidad acreditada (Ej.: TOEFL, Cambridge, DELF, etc.).
- d) En el caso de lenguas originarias, certificación del Ministerio de Cultura o centro autorizado.
- e) El nivel mínimo exigido será equivalente al nivel básico o su equivalente funcional en lengua originaria.

#### **Artículo 78. Examen de suficiencia**

El Instituto organizará dos convocatorias anuales del Examen de Suficiencia, bajo responsabilidad de la Unidad Académica, que establecerá los instrumentos, criterios y estándares de evaluación. El examen podrá incluir componentes escritos, orales y de comprensión lectora, según las competencias definidas. En caso de no aprobar el examen, el estudiante podrá presentarse a una nueva convocatoria o cursar un programa de fortalecimiento en idioma extranjero ofrecido por el Instituto u otra entidad reconocida.

#### **Artículo 79. Registro y validez**

La acreditación del idioma será registrada oficialmente en el expediente académico del estudiante. El certificado o constancia tendrá una vigencia de hasta tres (3) años para efectos de titulación, salvo disposición distinta de la entidad emisora. El cumplimiento de este requisito es indispensable para la tramitación del título profesional técnico.

## **CAPITULO XIII**

### **PROMOCION**

#### **Artículo 80. Definición de promoción**

La promoción es el reconocimiento institucional del progreso académico del estudiante, que le permite avanzar de un periodo académico al siguiente dentro de su programa de estudios, una vez alcanzado el nivel mínimo requerido de competencias y resultados en las unidades didácticas correspondientes.

#### **Artículo 81. Requisitos para la promoción**

La promoción al siguiente periodo académico se otorga cuando el estudiante aprueba al menos el 90 % de las unidades didácticas del periodo correspondiente. En caso de unidades didácticas desaprobadas, el estudiante podrá continuar en el siguiente periodo siempre que no existan prerrequisitos incumplidos que impidan el desarrollo de competencias del periodo siguiente. La Unidad Académica podrá determinar la necesidad de reforzamiento, recuperación o nivelación académica para asegurar el logro de aprendizajes y competencias.

#### **Artículo 82. Repetición de unidades didácticas**

Las unidades didácticas desaprobadas deberán ser repetidas obligatoriamente en el siguiente período académico en el que sean programadas. El estudiante podrá llevar hasta dos unidades didácticas desaprobadas por periodo, siempre que no interfieran en la progresión lógica del plan de estudios. Si el estudiante desaprueba por segunda vez una misma unidad didáctica, será derivado a un plan de recuperación pedagógica obligatorio.

### **Artículo 83. Promoción condicionada**

Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción condicionada a estudiantes con más del 30 % de unidades desaprobadas, cuando existan situaciones justificadas y previo informe técnico del área académica. Esta promoción no podrá repetirse por más de dos periodos consecutivos, y estará sujeta al cumplimiento de un plan individual de refuerzo académico.

### **Artículo 84. Permanencia y límite de tiempo**

El estudiante cuenta con un plazo máximo de el doble de la duración regular del programa de estudios (6 años) para completar su formación, salvo causas de fuerza mayor debidamente sustentadas. Si excede este plazo, será declarado no promovido y perderá su condición de estudiante, salvo autorización expresa de la Dirección General, previo informe académico favorable.

## **CAPITULO XIV**

### **CERTIFICACIONES**

#### **Artículo 85. Certificación modular progresiva**

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” otorga certificaciones modulares progresivas a los estudiantes que hayan logrado un conjunto de competencias previstas en determinados módulos o bloques curriculares del plan de estudios, siempre que estén debidamente definidos en el programa académico. Estas certificaciones tienen por finalidad:

- a) Reconocer formalmente los avances del estudiante.
- b) Facilitar su inserción laboral temprana.
- c) Valorar el aprendizaje parcial como parte de una trayectoria formativa progresiva.

#### **Artículo 86. Certificación por competencias específicas**

El Instituto podrá emitir certificados de competencias específicas cuando el estudiante o egresado haya demostrado dominio sobre una competencia o grupo de competencias técnicas, a través de procesos de evaluación formales validados por la Unidad Académica. Esta modalidad también podrá aplicarse a trabajadores con experiencia previa que deseen el reconocimiento formal de sus capacidades adquiridas en entornos laborales.

#### **Artículo 87. Condiciones para la certificación modular**

El estudiante deberá haber aprobado todas las unidades didácticas que conforman el módulo formativo correspondiente. La certificación debe estar considerada en el diseño curricular del programa. Las competencias certificadas deben corresponderse con funciones reales del perfil profesional técnico reconocido por el Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales.

#### **Artículo 88. Registro y validez**

Toda certificación modular será emitida por la Dirección General, registrada en el expediente académico del estudiante y contará con numeración oficial. La validez de la certificación será reconocida por el Ministerio de Educación y podrá ser usada para fines laborales, de convalidación u otros, dentro del marco del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

#### **Artículo 89. Certificación final de estudios**

El estudiante que haya aprobado la totalidad del plan de estudios recibirá el Certificado Oficial de Estudios que lo habilita a iniciar el trámite de titulación como Profesional Técnico en el programa correspondiente.

## **CAPITULO XV**

### **GRADOS Y TITULOS**

#### **Artículo 90. Del grado de Bachiller Técnico**

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, otorga al finalizar satisfactoriamente los estudios, el grado de Bachiller Técnico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley N° 30512, a los estudiantes que:

- a) Hayan aprobado la totalidad del plan de estudios del programa formativo,
- b) Hayan cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT),
- c) Acrediten suficiencia en un idioma extranjero o lengua originaria,
- d) No mantengan deudas documentarias, académicas ni administrativas con el Instituto.
- e) El grado de Bachiller Técnico tiene validez nacional y permite al egresado continuar estudios de especialización técnica o profesional universitaria.

#### **Artículo 91. Del título de Profesional Técnico**

El título de Profesional Técnico es conferido por el Instituto, en nombre de la Nación, a los estudiantes que hayan obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico y cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Sustentación y aprobación de un proyecto de investigación aplicada o tecnológica, o
- b) Aprobación de un examen de certificación de competencias profesionales supervisado por la Unidad Académica.
- c) Acreditación del nivel mínimo requerido en idioma extranjero o lengua originaria.
- d) Cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General y la normativa vigente del MINEDU.
- e) El título será inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos del Ministerio de Educación (<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe>) y permite el ejercicio profesional a nivel nacional.

#### **Artículo 92. Del procedimiento de titulación**

El proceso de titulación será convocado periódicamente por la Dirección General. La Unidad Académica supervisará y verificará el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos. La Oficina de Secretaría Académica elaborará el expediente individual y gestionará la emisión e inscripción del título en el MINEDU. El título se entregará en ceremonia institucional debidamente protocolar o por acto administrativo interno.

#### **Artículo 93. Del duplicado y revalidación de títulos**

En caso de pérdida o deterioro, se podrá solicitar la emisión de un duplicado del título, previa declaración jurada y presentación de requisitos establecidos. El Instituto podrá solicitar al MINEDU la revalidación o reconocimiento de títulos obtenidos en el extranjero, siempre que se trate de estudios equivalentes y se cumplan los procedimientos oficiales.

## **CAPITULO XVI**

### **DUPLICADOS DE GRADOS Y TITULOS**

#### **Artículo 94. Procedencia del duplicado**

El egresado del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” podrá solicitar la emisión de un duplicado del grado académico o título profesional técnico, en los siguientes casos:

- a) Pérdida o extravío del documento original
- b) Deterioro físico que imposibilite su lectura o uso formal
- c) Modificación legal de datos personales, previa resolución judicial o administrativa
- d) Cambio de identidad de género o nombres, con sustento en norma vigente.

#### **Artículo 95. Requisitos**

Para solicitar el duplicado, el interesado deberá presentar ante la Secretaría Académica del Instituto:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General, indicando la causa de la solicitud,
- b) Copia simple del DNI vigente,
- c) Denuncia policial por pérdida (si corresponde), o presentación del documento deteriorado,
- d) Comprobante de pago por derecho administrativo,
- e) Declaración jurada de veracidad de la información presentada,
- f) Documento sustentatorio en caso de modificación de identidad o datos personales.

#### **Artículo 96. Procedimiento y plazos**

Recibida la solicitud y documentación completa, la Secretaría Académica validará la información en el Registro Académico del Instituto y en el Registro Nacional de Grados y Títulos (MINEDU). El duplicado será emitido en un plazo no mayor de 15 días hábiles desde la verificación documental, con las mismas características del original, incluyendo el número de resolución, fecha de expedición y firmas oficiales. Se indicará expresamente en el duplicado la condición de "duplicado" y la fecha de emisión.

#### **Artículo 97. Registro y archivo**

El duplicado emitido se registrará en el Libro de Actas de Grados y Títulos del Instituto, en el expediente académico del egresado y en el sistema de gestión académica institucional. Cuando corresponda, la información será comunicada o registrada ante el sistema o plataforma oficial del MINEDU, conforme a la normativa vigente.

## **CAPITULO XVII**

### **EGRESADO**

#### **Artículo 98. Condición de egresado**

Se considera egresado del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura" al estudiante que haya:

- a) Aprobado la totalidad de las unidades didácticas del plan de estudios de su programa,
- b) Cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT),
- c) Acreditado nivel funcional en idioma extranjero o lengua originaria,
- d) Cumplido los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Unidad Académica y la Secretaría Académica, según corresponda.
- e) La condición de egresado habilita al estudiante para iniciar los trámites de titulación

#### **Artículo 99. Derechos del egresado**

Los egresados del Instituto tienen derecho a:

- a) Obtener el Certificado Oficial de Estudios

- b) Participar del proceso de titulación como Profesional Técnico
- c) Acceder a servicios de seguimiento, actualización y capacitación
- d) Participar en actividades de emprendimiento, bolsa de trabajo y pasantías
- e) Integrarse a la red de egresados del Instituto.
- f) Solicitar constancias y certificados relacionados con su trayectoria académica

#### **Artículo 100. Deberes del egresado**

- a) Representar a la institución con responsabilidad ética y profesional
- b) Mantener actualizada su información de contacto,
- c) Colaborar con el seguimiento institucional y la mejora continua del programa de estudios,
- d) Participar voluntariamente en encuestas, evaluaciones o procesos de retroalimentación académica.

#### **Artículo 101. Seguimiento al egresado**

El Instituto implementará un Sistema de Seguimiento al Egresado, a cargo de la Unidad de Bienestar y/o de Inserción Laboral, para evaluar la empleabilidad, continuidad de estudios y satisfacción profesional. Los resultados obtenidos serán utilizados para la mejora curricular, articulación con el sector productivo y fortalecimiento de la oferta educativa.

#### **Artículo 102. Servicios de seguimiento y vinculación**

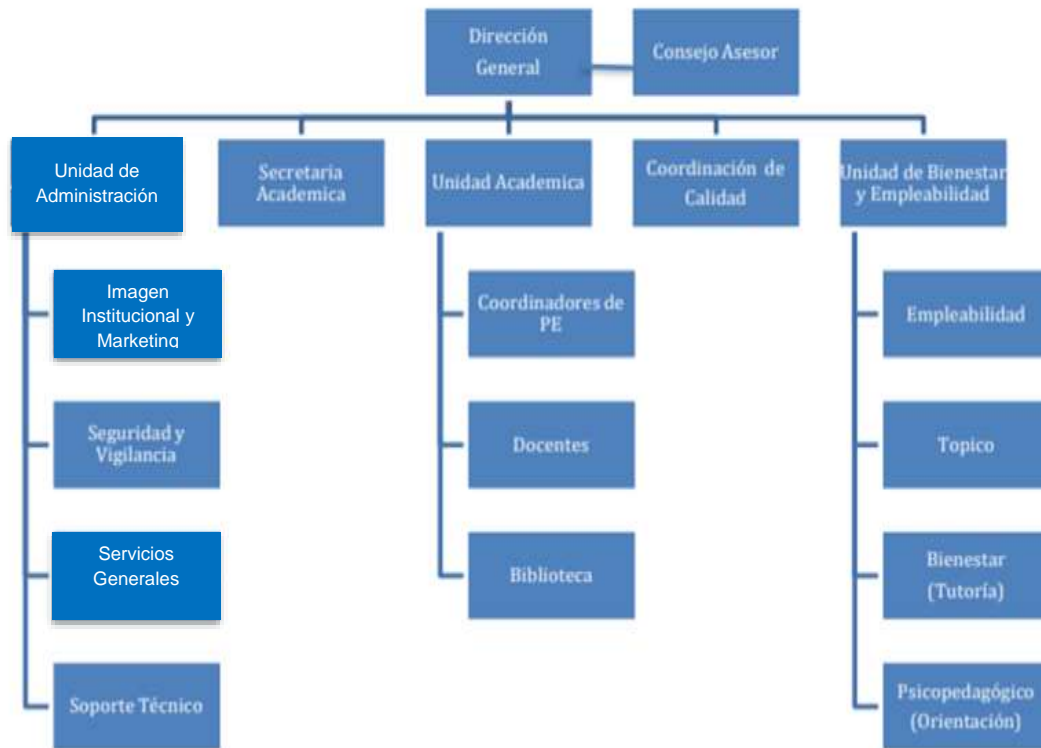
El Instituto podrá brindar a sus egresados:

- a) Acceso a bolsas de trabajo y ferias laborales
- b) Asesoría para el emprendimiento
- c) Actividades de actualización tecnológica o reconversión profesional vinculadas al perfil de egreso
- d) Espacios de participación en proyectos de innovación y desarrollo local.

## TITULO V

### ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO

#### ESTRUCTURA ORGANICA



#### Artículo 103. Finalidad de la estructura orgánica

La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” tiene como finalidad garantizar una gestión institucional eficiente, con enfoque en la calidad educativa, la autonomía responsable, la mejora continua y la articulación con el entorno productivo. Responde a un modelo organizacional centrado en el logro de resultados de aprendizaje y el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad exigidas por el MINEDU.

#### Artículo 104. Órganos del Instituto

La estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, se compone de los siguientes órganos y unidades funcionales:

1. Unidad de Dirección: Dirección General, con relación funcional al Consejo Asesor como órgano consultivo.
2. Unidad Académica: Jefatura de Unidad Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios, Responsable de EFSRT, docentes y Biblioteca.
3. Unidad de Administración: Jefatura de Unidad de Administración, Recursos Humanos, Servicios Generales, Imagen Institucional y Marketing, Seguridad y Vigilancia, Soporte Técnico y Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Servicio Social, Empleabilidad, Tópico y Psicopedagógico.
5. Unidades de soporte transversal: Secretaría Académica, Coordinación de Calidad y demás responsables funcionales que brindan soporte a la gestión institucional, académica y administrativa.

Esta estructura guarda correspondencia con el Manual de Perfiles de Puestos y demás instrumentos de gestión institucional.

### **Artículo 105. Principios de funcionamiento**

La estructura institucional se basa en los siguientes principios:

- a) Autonomía pedagógica, administrativa y económica, dentro del marco legal vigente.
- b) Articulación funcional, basada en procesos integrados de gestión académica y administrativa.
- c) Descentralización operativa, que permite la toma de decisiones al nivel que corresponde.
- d) Mejora continua, orientada a resultados e impacto educativo.

## **CAPITULO I**

### **FUNCIONES**

#### **Artículo 106. Consejo Asesor**

El Consejo Asesor es un órgano consultivo vinculado funcionalmente a la Dirección General. Tiene como finalidad brindar orientación estratégica y recomendaciones técnicas para fortalecer la pertinencia de los programas de estudio, la vinculación con el entorno socioproductivo, la empleabilidad, las EFSRT y la mejora continua institucional.

#### **Son funciones del Consejo Asesor:**

- a) Emitir recomendaciones sobre la pertinencia de los programas de estudio y las necesidades del mercado laboral.
- b) Proponer alianzas con empresas, instituciones públicas o privadas y organizaciones del entorno.
- c) Participar en sesiones convocadas por la Dirección General, dejando constancia mediante actas.
- d) Contribuir con recomendaciones para la actualización curricular y mejora de las EFSRT.
- e) Revisar información de empleabilidad cuando existan egresados y formular propuestas de mejora.
- f) Emitir informes o recomendaciones no vinculantes para la toma de decisiones institucionales.

El Consejo Asesor no sustituye las competencias de la Dirección General, la entidad promotora ni las unidades responsables de la gestión académica, administrativa o financiera del Instituto

### **Artículo 107. Dirección General**

Funciones:

- a) Representar legalmente al Instituto ante las autoridades del sector y la comunidad.
- b) Ejecutar las políticas institucionales aprobadas conforme a los instrumentos de gestión institucional y a las disposiciones de la entidad promotora, cuando corresponda.
- c) Supervisar el funcionamiento académico, administrativo, financiero y logístico.
- d) Promover la mejora continua y el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- e) Gestionar procesos de licenciamiento, acreditación y alianzas interinstitucionales.

### **Artículo 108. Unidad Académica**

Funciones:

- a) Planificar, organizar y supervisar la implementación de los programas de estudio.
- b) Coordinar el desarrollo del currículo, experiencias formativas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT.
- c) Supervisar el desempeño docente, la evaluación del aprendizaje y la calidad académica.
- d) Proponer innovaciones pedagógicas y estrategias de mejora de los resultados educativos.
- e) Promover la actualización docente y la mejora de la práctica pedagógica.

### **Artículo 109. Coordinaciones de Programas de Estudios. Funciones:**

- a) Organizar y coordinar las actividades académicas específicas de cada programa de estudios.
- b) Supervisar el cumplimiento del plan de estudios, perfil de egreso y evaluación por competencias.
- c) Elaborar informes académicos periódicos para la Unidad Académica.
- d) Proponer necesidades de equipamiento y recursos para la formación profesional técnica.
- e) Brindar acompañamiento a los docentes y estudiantes en los procesos formativos.

### **Artículo 110. Secretaría Académica. Funciones:**

- a) Gestionar los procesos de matrícula, traslado, convalidación, reincorporación y egreso.
- b) Administrar el archivo académico de los estudiantes y emitir certificados, constancias y títulos.
- c) Velar por el cumplimiento de los cronogramas académicos oficiales.
- d) Apoyar a la Dirección General en los procesos de titulación y registro ante MINEDU.
- e) Custodiar los libros oficiales, actas de calificaciones y registros documentarios.

#### **Artículo 111. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Funciones:**

- a) Planificar, organizar y supervisar los servicios de bienestar estudiantil, orientación, servicio social, tóxico, psicopedagogía y empleabilidad.
- b) Coordinar acciones de tutoría, acompañamiento socioemocional, orientación psicopedagógica y apoyo al estudiante.
- c) Implementar servicios de empleabilidad, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados e intermediación laboral, cuando corresponda.
- d) Coordinar acciones de prevención, orientación y seguimiento frente al hostigamiento sexual, en articulación con el Comité de Intervención competente.
- e) Organizar registros, fichas de atención, reportes e informes vinculados a los servicios complementarios.
- f) Articular sus acciones con la Unidad Académica, Dirección General, Secretaría Académica y Coordinación de Calidad.

#### **Artículo 112. Unidad de Administración. Funciones:**

- a) Gestionar los recursos económicos, financieros, logísticos, patrimoniales y humanos del Instituto.
- b) Elaborar, ejecutar y monitorear el presupuesto institucional, en coordinación con la Dirección General y la entidad promotora cuando corresponda.
- c) Asegurar el mantenimiento, conservación y operatividad de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y servicios básicos.
- d) Supervisar los procesos de compras, contrataciones, servicios generales, inventarios y control patrimonial.
- e) Coordinar acciones de seguridad, vigilancia, soporte técnico y seguridad y salud en el trabajo.
- f) Consolidar información administrativa y financiera necesaria para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y los requerimientos del MINEDU.

#### **Artículo 113. Coordinación de Calidad. Funciones:**

- a) Evaluar periódicamente la calidad del servicio educativo prestado.
- b) Proponer planes de mejora en docencia, currículo y evaluación institucional.
- c) Promover la participación docente y estudiantil en procesos de autoevaluación.
- d) Impulsar la cultura de rendición de cuentas y mejora continua.
- e) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el MINEDU y SINEACE.

#### **Artículo 114. Servicio Psicopedagógico y Tópico. Funciones:**

- a) Brindar orientación psicopedagógica, acompañamiento emocional y atención primaria de salud, según la naturaleza de cada servicio.
- b) Identificar situaciones de riesgo académico, emocional, social o de salud que puedan afectar la permanencia y bienestar del estudiante.
- c) Canalizar los casos que requieran atención especializada externa, cuando corresponda.
- d) Coordinar campañas preventivas de salud física, salud mental, autocuidado, convivencia saludable y primeros auxilios.
- e) Registrar las atenciones realizadas mediante fichas, reportes o registros reservados, respetando la confidencialidad y protección de datos personales.
- f) Informar periódicamente a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre las atenciones, incidencias y necesidades detectadas.

#### **Artículo 115. Biblioteca. Funciones:**

- a) Gestionar la adquisición, clasificación y préstamo del material bibliográfico y digital.
- b) Facilitar recursos académicos alineados al plan de estudios y perfil de egreso.
- c) Promover el uso ético de la información y la competencia lectora e investigativa.
- d) Desarrollar actividades de fomento a la lectura, talleres y orientación al usuario.
- e) Implementar servicios digitales de consulta y acceso remoto a contenidos digitales.
- f) Llevar el inventario, catálogo y mantenimiento del fondo bibliográfico.

#### **Artículo 116. Recursos Humanos. Funciones:**

- a) Planificar, organizar y supervisar los procesos de selección, contratación, evaluación y desarrollo del personal.
- b) Administrar los legajos del personal y las relaciones laborales.
- c) Ejecutar acciones de capacitación, inducción y evaluación del desempeño.
- d) Garantizar el cumplimiento de normas laborales y de SST.
- e) Elaborar la escala remunerativa y propuesta de mejoras institucionales.

#### **Artículo 117. Imagen Institucional y Marketing. Funciones:**

- a) Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento institucional y comunicación externa.
- b) Coordinar campañas de admisión, difusión de logros y eventos institucionales.
- c) Supervisar el uso de la identidad visual corporativa.
- d) Gestionar redes sociales, página web y medios de comunicación del Instituto.
- e) Fortalecer la relación con la comunidad educativa y el entorno local.

#### **Artículo 118. Servicios Generales, Seguridad y Vigilancia. Funciones:**

- a) Supervisar el aprovisionamiento, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y bienes institucionales.
- b) Coordinar los servicios de limpieza, mantenimiento, vigilancia, control de accesos y servicios auxiliares.
- c) Controlar inventarios de bienes, equipos, mobiliario y materiales institucionales.
- d) Gestionar contratos, órdenes de servicio y evidencias de conformidad de servicios generales.
- e) Verificar el estado operativo de accesos, cerraduras, señalización, luces de emergencia, extintores, botiquines, rutas de evacuación y demás elementos críticos para la seguridad.
- f) Registrar incidencias, reportes de mantenimiento, control de bienes y acciones correctivas, en coordinación con la Unidad de Administración

#### **Artículo 119. Soporte Técnico. Funciones:**

- a) Brindar soporte técnico a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de equipos, sistemas y plataformas institucionales.
- b) Administrar el funcionamiento de plataformas digitales de apoyo académico, sistemas informáticos, redes internas y recursos tecnológicos.
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y recursos tecnológicos.
- d) Implementar medidas de seguridad informática, copias de respaldo, control de accesos, actualización de sistemas y prevención frente a incidentes digitales.
- e) Coordinar con Imagen Institucional y Marketing el soporte técnico del portal institucional, sin asumir la responsabilidad de generación de contenidos.
- f) Elaborar reportes técnicos, inventarios tecnológicos, registros de mantenimiento y evidencias de operatividad.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 120. Comunidad académica**

La comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” está conformada por estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, personal de apoyo, egresados y demás personas vinculadas a la prestación del servicio educativo, según corresponda

#### **Artículo 121. Derechos de los estudiantes**

Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral y de calidad, conforme al currículo aprobado.
- b) Acceder a la información académica y administrativa que los involucre.

- c) Usar los recursos y servicios educativos, como biblioteca, laboratorios, plataformas digitales de apoyo académico, tópicos, entre otros.
- d) Participar en actividades de bienestar, tutoría, empleabilidad, emprendimiento y desarrollo personal.
- e) Ser evaluados con criterios técnicos, transparentes y objetivos, conforme al modelo educativo por competencias.
- f) Ser tratados con respeto, sin discriminación, acoso o violencia de ningún tipo.
- g) Solicitar reconsideración, apelación o revisión de decisiones académicas o disciplinarias.
- h) Recibir orientación oportuna sobre titulación, convalidación, reserva de matrícula, traslados y reincorporación.
- i) Contar con condiciones adecuadas de infraestructura, seguridad y salud.

#### **Artículo 122. Obligaciones de los estudiantes**

Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Cumplir con el reglamento institucional y académico, así como las disposiciones del MINEDU.
- b) Asistir y participar activamente en las actividades académicas y de evaluación.
- c) Respetar a los miembros de la comunidad educativa y el entorno institucional.
- d) Conservar el buen estado de los bienes, equipos e infraestructura del Instituto.
- e) Promover un clima de respeto, inclusión, responsabilidad y convivencia armónica.
- f) Cumplir con las normas de integridad académica (no plagio, no suplantación, no fraude).
- g) Mantener actualizada su información académica y de contacto.
- h) Participar en los procesos de mejora continua y evaluación institucional cuando corresponda.

#### **Artículo 123. Derechos de los docentes**

Los docentes del Instituto tienen derecho a:

- a) Ejercer su labor en un ambiente digno, seguro y respetuoso.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de estudio.
- c) Acceder a procesos de actualización profesional y capacitación interna.
- d) Ser evaluados con criterios justos y técnicos, conforme al desempeño y resultados.
- e) Proponer mejoras al currículo, métodos de enseñanza y gestión académica.
- f) Utilizar los recursos académicos y tecnológicos institucionales.
- g) Participar en espacios colegiados, comités académicos y equipos técnicos.
- h) Recibir retribución y reconocimiento de acuerdo a su función y marco normativo.

#### **Artículo 124. Obligaciones de los docentes**

Son deberes de los docentes:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de enseñanza-aprendizaje asignadas.
- b) Actualizar sus conocimientos técnicos y pedagógicos.
- c) Cumplir con la carga horaria, reglamentos internos y cronogramas oficiales.
- d) Promover el desarrollo integral, ético y profesional de los estudiantes.
- e) Participar en tutorías, asesorías y acompañamiento académico.
- f) Contribuir al fortalecimiento de la cultura institucional, la calidad educativa y el modelo formativo.
- g) Registrar adecuadamente la evaluación del aprendizaje y remitir la documentación correspondiente.

h) Preservar la confidencialidad y respeto en la relación con los estudiantes.

#### **Artículo 125. De los derechos y obligaciones del personal administrativo**

Derechos:

- a) Ejercer sus funciones en un entorno seguro, respetuoso y profesional.
- b) Participar en procesos de capacitación técnica y administrativa.
- c) Ser evaluados con criterios objetivos conforme a su desempeño.
- d) Acceder a los beneficios y condiciones establecidas en el régimen laboral aplicable.

Obligaciones:

- a) Cumplir con sus funciones y responsabilidades con ética, eficiencia y puntualidad.
- b) Contribuir a una atención oportuna, cordial y eficaz a los estudiantes, docentes y público en general.
- c) Resguardar la confidencialidad de la información institucional.
- d) Participar en la mejora de los procesos internos y administrativos.
- e) Cumplir las disposiciones de la Dirección General y las normas vigentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **Artículo 126. Estímulos y reconocimientos institucionales**

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” promueve una cultura de reconocimiento al mérito, la responsabilidad, la innovación, la convivencia respetuosa, el cumplimiento destacado de deberes y la contribución a la mejora continua institucional. Para tal efecto, podrá otorgar estímulos a estudiantes, docentes y personal administrativo que evidencien desempeño sobresaliente, conducta ejemplar, compromiso institucional o aportes relevantes al desarrollo académico, administrativo o formativo del Instituto.

Los estímulos tienen naturaleza formativa, motivacional e institucional, y no sustituyen las obligaciones académicas, laborales o administrativas de los integrantes de la comunidad educativa.

**Son estímulos aplicables a los estudiantes:**

- a) Reconocimiento público por rendimiento académico destacado, buena conducta, liderazgo, participación institucional, innovación, emprendimiento, responsabilidad social o representación destacada del Instituto.
- b) Diploma, constancia o resolución de felicitación emitida por la Dirección General.
- c) Inclusión en el cuadro de mérito académico o en registros institucionales de reconocimiento, cuando corresponda.
- d) Reconocimiento en ceremonias, actividades académicas, portal institucional o medios oficiales del Instituto, respetando la autorización correspondiente para el uso de datos personales e imagen.
- e) Priorización para participar en actividades académicas, culturales, formativas, proyectos de innovación, ferias, concursos, bolsa de trabajo, pasantías o experiencias institucionales, conforme a criterios objetivos y disponibilidad.

- f) Otros reconocimientos aprobados por la Dirección General, siempre que se encuentren debidamente sustentados y no contravengan la normativa vigente.

**Son estímulos aplicables a los docentes:**

- a) Reconocimiento público por desempeño docente destacado, innovación pedagógica, cumplimiento oportuno de responsabilidades académicas, acompañamiento a estudiantes, producción de materiales educativos, participación en proyectos institucionales o contribución a la mejora de los aprendizajes.
- b) Resolución, diploma o constancia de felicitación emitida por la Dirección General.
- c) Consideración preferente para participar en capacitaciones, comités académicos, proyectos de mejora, procesos de actualización, innovación educativa o actividades de fortalecimiento institucional.
- d) Reconocimiento de buenas prácticas docentes en reuniones académicas, informes institucionales, portal institucional o medios oficiales del Instituto, respetando la normativa sobre protección de datos personales.
- e) Valoración del mérito en los procesos internos de evaluación del desempeño, renovación contractual, encargaturas académicas o asignación de responsabilidades, según corresponda y conforme al marco laboral aplicable.

**Son estímulos aplicables al personal administrativo:**

- a) Reconocimiento público por eficiencia, puntualidad, responsabilidad, trato adecuado al usuario, mejora de procesos, cumplimiento de metas, colaboración institucional o contribución a la calidad del servicio educativo.
- b) Resolución, diploma o constancia de felicitación emitida por la Dirección General.
- c) Participación preferente en actividades de capacitación, actualización técnica, mejora de procesos administrativos o fortalecimiento de competencias laborales.
- d) Reconocimiento de buenas prácticas administrativas en reuniones institucionales, informes internos o medios oficiales del Instituto, respetando la normativa sobre protección de datos personales.
- e) Valoración del mérito en los procesos internos de evaluación del desempeño, renovación contractual, encargaturas administrativas o asignación de responsabilidades, según corresponda y conforme al marco laboral aplicable.

**Artículo 127. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos**

El otorgamiento de estímulos se sujeta a un procedimiento objetivo, documentado y verificable, conforme a las siguientes acciones:

- a) Identificación del mérito: La Unidad Académica, Coordinación de Programa de Estudios, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Administración, Secretaría Académica, Coordinación de Calidad o cualquier órgano responsable podrá identificar el mérito, logro o conducta destacada del estudiante, docente o personal administrativo.
- b) Propuesta sustentada: El área que identifica el mérito deberá elaborar una propuesta breve, indicando el nombre de la persona propuesta, condición institucional, descripción del mérito, evidencias de sustento y tipo de estímulo recomendado.
- c) Evaluación institucional: La Dirección General, con apoyo de la unidad correspondiente, evaluará la pertinencia del estímulo, verificando que existan criterios objetivos, evidencias suficientes y ausencia de sanciones vigentes vinculadas al mérito evaluado.
- d) Aprobación: El estímulo será aprobado mediante comunicación formal, acta, resolución directoral, constancia o documento equivalente, según la naturaleza del reconocimiento.
- e) Registro: El estímulo otorgado será registrado en el expediente académico del estudiante, legajo docente o legajo administrativo, según corresponda.

- f) Comunicación y difusión: El reconocimiento podrá ser comunicado al beneficiario y difundido en espacios institucionales, siempre que se cuente con la autorización correspondiente cuando involucre datos personales, imagen u otra información protegida.
- g) Periodicidad: Los estímulos podrán otorgarse de manera semestral, anual o cuando la Dirección General lo estime pertinente, en función de los logros alcanzados y de la planificación institucional.

El otorgamiento de estímulos deberá observar los principios de igualdad, mérito, transparencia, objetividad, no discriminación y coherencia con los valores institucionales del Instituto.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD ACADEMICA**

#### **Artículo 128. Principios del régimen disciplinario**

El régimen disciplinario del Instituto se basa en los siguientes principios:

- a) Legalidad: Toda sanción debe estar prevista en norma vigente.
- b) Debido procedimiento: Todo procedimiento disciplinario asegura el derecho de defensa.
- c) Proporcionalidad: La sanción será acorde a la gravedad de la infracción.
- d) Tipicidad: La conducta sancionable debe estar expresamente prevista.
- e) Imparcialidad: Las decisiones se adoptan sin prejuicios ni intereses personales.
- f) Presunción de inocencia: Toda persona es inocente mientras no se demuestre lo contrario.

#### **Artículo 129. Correspondencia entre infracciones y sanciones aplicables a la comunidad educativa**

Las sanciones aplicables a estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura" se determinan conforme a la naturaleza de la infracción, la gravedad de la conducta, la reincidencia, el daño ocasionado, la intencionalidad, la afectación al servicio educativo, la vulneración de derechos de terceros y el respeto del debido procedimiento. Para garantizar la proporcionalidad, tipicidad y predictibilidad del régimen disciplinario, se establece la siguiente correspondencia entre infracciones y sanciones:

##### **Sanciones aplicables a estudiantes**

- a) Las infracciones leves de los estudiantes se sancionan de la siguiente manera:
  1. Inasistencias injustificadas reiteradas: amonestación verbal o escrita y compromiso de regularización de asistencia.
  2. Llegadas tardías frecuentes: amonestación verbal o escrita y comunicación al área académica correspondiente.
  3. Uso inadecuado del uniforme, lenguaje o recursos del aula: amonestación escrita y orientación formativa
  4. Ruido, desorden o irrespeto menor en actividades académicas: amonestación verbal o escrita y compromiso de mejora de conducta.

b) Las infracciones graves de los estudiantes se sancionan de la siguiente manera:

1. Plagio o copia en trabajos o evaluaciones: calificación desaprobatória en la evaluación o trabajo correspondiente, amonestación escrita y registro en el expediente académico. En caso de reincidencia, suspensión temporal de actividades académicas hasta por treinta (30) días calendario.
2. Suplantación de identidad en clases, evaluaciones o trámites: suspensión temporal de actividades académicas de treinta (30) a noventa (90) días calendario y anulación del acto académico o administrativo afectado.
3. Falsificación de documentos o firmas: suspensión temporal de actividades académicas hasta por un periodo académico, anulación del trámite o documento presentado y comunicación a la autoridad competente cuando corresponda.
4. Conductas de acoso, hostigamiento, discriminación o maltrato contra integrantes de la comunidad educativa: suspensión temporal de actividades académicas hasta por un periodo académico, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento especial de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, cuando corresponda.
5. Daño deliberado a bienes, equipos, infraestructura o recursos del Instituto: suspensión temporal de actividades académicas de treinta (30) a noventa (90) días calendario, reparación o reposición del bien afectado y registro en el expediente académico.
6. Reincidencia en infracciones leves: amonestación escrita y suspensión temporal de actividades académicas hasta por treinta (30) días calendario, según la evaluación del caso.

c) Las infracciones muy graves de los estudiantes se sancionan de la siguiente manera:

1. Agresión física o verbal grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa: suspensión temporal hasta por un periodo académico, cancelación de matrícula o expulsión definitiva, según la gravedad del hecho y el resultado del procedimiento disciplinario.
2. Porte de armas, sustancias ilícitas o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones o actividades institucionales: cancelación de matrícula o expulsión definitiva, sin perjuicio de la comunicación a la autoridad competente cuando corresponda.
3. Participación en actos vandálicos, sabotaje, alteración grave del orden institucional o afectación deliberada de la continuidad del servicio educativo: cancelación de matrícula o expulsión definitiva, así como reparación del daño ocasionado cuando corresponda.
4. Suplantación dolosa en procesos de admisión, matrícula, evaluación, certificación o titulación: cancelación de matrícula, anulación del acto académico o administrativo afectado y expulsión definitiva en caso de acreditarse dolo o afectación grave a la fe institucional.
5. Conductas que constituyan presunto delito conforme al Código Penal: expulsión definitiva, sin perjuicio de la comunicación a la autoridad competente y de las acciones legales que correspondan.

#### **Infracciones y sanciones aplicables al personal docente**

a) Son infracciones leves del personal docente y se sancionan de la siguiente manera:

1. Incumplimiento ocasional de plazos para entrega de sílabos, registros, informes o documentación académica: amonestación verbal o escrita y requerimiento de regularización.

2. Tardanzas injustificadas o inasistencias ocasionales no justificadas: amonestación escrita y descuento o medida laboral que corresponda conforme al régimen aplicable.
3. Uso inadecuado de recursos académicos, equipos o plataformas institucionales sin generar daño grave: amonestación escrita y orientación correctiva.
4. Falta de comunicación oportuna de incidencias académicas bajo su responsabilidad: amonestación escrita y obligación de regularización documentada.

b) Son infracciones graves del personal docente y se sancionan de la siguiente manera:

1. Incumplimiento reiterado de funciones académicas, carga horaria, evaluación, tutoría o acompañamiento asignado: amonestación escrita y suspensión sin goce de haber, según gravedad y reincidencia.
2. Negligencia en el registro de notas, actas, evidencias de evaluación o documentación académica: suspensión sin goce de haber y obligación de regularización inmediata, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o laboral que corresponda.
3. Trato denigrante, discriminatorio, humillante o irrespetuoso hacia estudiantes, docentes o personal administrativo: suspensión sin goce de haber y registro en el legajo personal.
4. Revelación no autorizada de información académica, personal o institucional: suspensión sin goce de haber, sin perjuicio de las acciones por vulneración de confidencialidad, protección de datos personales o responsabilidad legal.
5. Uso indebido de plataformas, claves, registros académicos o recursos tecnológicos institucionales: suspensión sin goce de haber y restricción temporal de accesos, según evaluación del área competente.
6. Reincidencia en infracciones leves: suspensión sin goce de haber, conforme al procedimiento disciplinario y régimen laboral aplicable.

c) Son infracciones muy graves del personal docente y se sancionan de la siguiente manera:

1. Alteración, manipulación o falsificación de notas, actas, evaluaciones, certificados, constancias o documentos académicos: extinción del vínculo contractual o laboral, sin perjuicio de la denuncia ante la autoridad competente cuando corresponda.
2. Cobros indebidos, condicionamiento de evaluaciones, beneficios académicos o trámites a pagos, favores o ventajas personales: extinción del vínculo contractual o laboral y comunicación a la autoridad competente cuando corresponda.
3. Actos de corrupción, conflicto de intereses no declarado o aprovechamiento indebido de la función docente: extinción del vínculo contractual o laboral, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
4. Hostigamiento sexual, acoso, violencia, discriminación grave o afectación de la dignidad de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa: extinción del vínculo contractual o laboral, de corresponder, conforme al procedimiento aplicable y sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
5. Asistencia al servicio educativo en estado de ebriedad o bajo influencia de sustancias que afecten el cumplimiento de sus funciones: suspensión sin goce de haber o extinción del vínculo contractual o laboral, según gravedad, reincidencia y afectación al servicio educativo.
6. Conductas que constituyan presunto delito en perjuicio del Instituto o de integrantes de la comunidad educativa: extinción del vínculo contractual o laboral y comunicación a la autoridad competente.

## **Infracciones y sanciones aplicables al personal administrativo**

a) Son infracciones leves del personal administrativo y se sancionan de la siguiente manera:

1. Tardanzas injustificadas ocasionales: amonestación verbal o escrita y registro de incidencia.
2. Incumplimiento ocasional de plazos administrativos sin afectación grave al servicio: amonestación escrita y requerimiento de regularización.
3. Atención inadecuada o descortés al usuario, sin afectación grave de derechos: amonestación escrita y orientación correctiva.
4. Uso inadecuado de bienes, equipos, archivos o ambientes institucionales sin generar daño grave: amonestación escrita y obligación de corrección.

b) Son infracciones graves del personal administrativo y se sancionan de la siguiente manera:

1. Incumplimiento reiterado de funciones, negligencia administrativa o demora injustificada en trámites bajo su responsabilidad: suspensión sin goce de haber y obligación de regularización documentada.
2. Pérdida, deterioro o manejo negligente de expedientes, archivos, documentos académicos, administrativos o institucionales: suspensión sin goce de haber, reposición o reparación del daño cuando corresponda.
3. Revelación no autorizada de información institucional, académica, económica, laboral o personal: suspensión sin goce de haber, sin perjuicio de las acciones por vulneración de confidencialidad y protección de datos personales.
4. Trato denigrante, discriminatorio, agresivo o irrespetuoso hacia estudiantes, docentes, usuarios o personal del Instituto: suspensión sin goce de haber y registro en el legajo personal.
5. Uso indebido de claves, sistemas informáticos, plataformas, bases de datos, archivos o registros institucionales: suspensión sin goce de haber, restricción temporal de accesos y comunicación al área competente para la evaluación de seguridad informática.
6. Reincidencia en infracciones leves: suspensión sin goce de haber, conforme al procedimiento disciplinario y régimen laboral aplicable.

c) Son infracciones muy graves del personal administrativo y se sancionan de la siguiente manera:

1. Falsificación, alteración, eliminación, ocultamiento o manipulación de documentos, archivos, expedientes, registros académicos, administrativos, contables o laborales: extinción del vínculo contractual o laboral, sin perjuicio de la denuncia ante la autoridad competente cuando corresponda.
2. Cobros indebidos, apropiación de bienes, recursos, pagos, tasas o documentos institucionales: extinción del vínculo contractual o laboral y comunicación a la autoridad competente cuando corresponda.
3. Actos de corrupción, fraude, conflicto de intereses no declarado o aprovechamiento indebido del cargo: extinción del vínculo contractual o laboral, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
4. Acceso, modificación, extracción, difusión o eliminación no autorizada de información contenida en sistemas institucionales, plataformas, bases de datos o archivos físicos o digitales: extinción del vínculo contractual o laboral y comunicación a la autoridad competente cuando corresponda.
5. Hostigamiento sexual, acoso, violencia, discriminación grave o afectación de la dignidad de integrantes de la comunidad educativa: extinción del vínculo contractual o laboral, de corresponder, conforme al procedimiento aplicable y sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

6. Asistencia al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de sustancias que afecten el cumplimiento de sus funciones o la seguridad institucional: suspensión sin goce de haber o extinción del vínculo contractual o laboral, según gravedad, reincidencia y afectación al servicio.
7. Conductas que constituyan presunto delito en perjuicio del Instituto o de integrantes de la comunidad educativa: extinción del vínculo contractual o laboral y comunicación a la autoridad competente.

La aplicación de cualquiera de las sanciones señaladas requiere procedimiento previo, imputación clara de cargos, comunicación al presunto infractor, oportunidad de presentar descargos, valoración objetiva de medios probatorios y emisión de decisión motivada por la autoridad competente. En el caso del personal docente y administrativo, las sanciones se aplican conforme al régimen laboral o contractual correspondiente, respetando los principios de razonabilidad, proporcionalidad, debido procedimiento y normativa vigente.

#### **Artículo 130. Procedimiento disciplinario**

Toda denuncia o infracción será conocida por la Dirección General o el Comité Disciplinario. Se notificará al presunto infractor y se le brindará oportunidad de presentar sus descargos. La sanción se impone mediante resolución motivada y registrada. Procede recurso de apelación en instancia superior, conforme al Reglamento Interno.

#### **Artículo 131. Registro y seguimiento**

Las sanciones serán registradas en el expediente académico o laboral correspondiente. La reincidencia será considerada como agravante en el procedimiento disciplinario.

### **TITULO VI**

#### **PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 132. Ámbito de aplicación**

Este capítulo es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad académica del Instituto de Educación Superior Privado "San Miguel de Piura" e involucra a estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, personal contratado o cualquier persona que tenga vínculo con el Instituto.

#### **Artículo 133. Definición de hostigamiento sexual**

Se considera hostigamiento sexual a cualquier conducta de naturaleza sexual o sexista no deseada, que ocurre en el marco de una relación educativa o laboral, y que afecta la dignidad, integridad, desempeño, permanencia o desarrollo de la persona que la sufre. Incluye, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Comentarios, insinuaciones o gestos de connotación sexual.
- b) Contacto físico indebido o no consentido.
- c) Condicionamiento de beneficios académicos o laborales a favores sexuales.
- d) Difusión de imágenes o mensajes sexuales sin consentimiento.
- e) Persecución, amenazas o represalias ante el rechazo de insinuaciones.

#### **Artículo 134. Principios rectores**

- a) Respeto a la dignidad humana.
- b) Igualdad y no discriminación.
- c) Confidencialidad.
- d) Debido procedimiento.

- e) No revictimización.
- f) Gratuidad del procedimiento.

#### **Artículo 135. Medidas de prevención**

El Instituto garantiza un entorno libre de hostigamiento sexual mediante:

- a) La difusión permanente de las políticas contra el hostigamiento sexual.
- b) Charlas informativas y capacitaciones para estudiantes, docentes y personal.
- c) Incorporación del enfoque de igualdad de género en la vida institucional.
- d) Implementación de carteles, canales de denuncia y orientación clara en todas sus plataformas.
- e) Capacitación anual del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

#### **Artículo 136. Canales de atención y denuncia**

El Instituto implementa canales confidenciales para la recepción de denuncias:

- a) Formulario físico o digital.
- b) Buzones de denuncia anónima.
- c) Secretaría Académica o Dirección General como primera instancia.
- d) Acceso garantizado al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual o a la instancia competente, conforme a la normativa aplicable

#### **Artículo 137. Procedimiento de atención**

La denuncia puede presentarse de manera verbal, escrita o mediante los canales institucionales habilitados. Recibida la comunicación, se activa la ruta de atención prevista en la normativa vigente y se informa al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. La institución adopta medidas de protección inmediatas, garantiza la confidencialidad, evita la revictimización, brinda orientación y soporte a la persona denunciante, y tramita la investigación dentro de los plazos y etapas establecidos por las disposiciones aplicables del MINEDU. Concluida la investigación, el órgano competente adopta la decisión que corresponda y comunica a las autoridades competentes cuando resulte exigible por la normativa.

#### **Artículo 138. Sanciones**

Las sanciones por hostigamiento sexual se aplican de acuerdo con la gravedad del caso y pueden incluir:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión académica o laboral.
- c) Separación temporal o definitiva del Instituto.
- d) Resolución de contrato.
- e) Denuncia penal si corresponde.

#### **Artículo 139. Registro y seguimiento**

El Instituto mantendrá un registro confidencial de los casos denunciados, medidas adoptadas y sanciones impuestas, sin vulnerar el derecho a la intimidad de las partes.

#### **Artículo 140. Evaluación y mejora**

El Instituto evaluará periódicamente sus políticas y procedimientos para garantizar la prevención efectiva y sanción oportuna del hostigamiento sexual, reportando sus avances a la Dirección Regional de Educación y al MINEDU cuando corresponda.

## TITULO VII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DIRECTOR GENERAL

#### Artículo 141. Ámbito de aplicación

El presente capítulo regula el procedimiento disciplinario aplicable al Director General del Instituto, garantizando independencia, imparcialidad, debido procedimiento y separación de funciones.

#### Artículo 142. Clasificación de infracciones del Director General

Las infracciones del Director General se clasifican en:

a) Leves

- i. Incumplimiento formal de funciones sin afectación grave al servicio educativo.
- ii. Omisión administrativa subsanable.

b) Graves

- i. Incumplimiento reiterado de obligaciones institucionales.
- ii. Vulneración de normas académicas o administrativas que afecten el servicio.
- iii. Incumplimiento de instrumentos de gestión institucional.

c) Muy graves

- i. Actos que comprometan la sostenibilidad institucional.
- ii. Vulneración de derechos fundamentales.
- iii. Hostigamiento sexual.
- iv. Incurrir en delitos tipificados en la normativa vigente.
- v. Manipulación o alteración de registros académicos.

### I. ÓRGANO INSTRUCTOR

#### Artículo 143. Instrucción del procedimiento

Cuando el presunto infractor es el Director General:

1. El procedimiento será instruido por una Comisión Ad Hoc designada por la Promotora.
2. La Comisión estará integrada por tres miembros, garantizando imparcialidad.
3. El Director quedará impedido de intervenir directa o indirectamente en el procedimiento.

### II. ÓRGANO DECISOR

#### Artículo 144. Órgano sancionador

La Promotora, en su calidad de titular de la persona jurídica, actuará como órgano decisor y resolverá el procedimiento disciplinario contra el Director General. La decisión deberá ser:

- a) Escrita.
- b) Debidamente motivada.
- c) Proporcional a la falta cometida.

### **III. INSTANCIA REVISORA**

#### **Artículo 145. Recurso de reconsideración**

El Director General podrá interponer recurso de reconsideración ante la Promotora dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

#### **Artículo 146. Recurso de apelación**

La apelación será resuelta por el máximo órgano societario de la persona jurídica titular del Instituto o quien haga sus veces, conforme a sus estatutos.

### **IV. PROCEDIMIENTO DIFERENCIADO**

#### **Artículo 147. Etapas del procedimiento**

El procedimiento comprenderá:

1. Inicio mediante denuncia o actuación de oficio.
2. Notificación formal de cargos.
3. Plazo para descargos no menor de cinco (05) días hábiles.
4. Actuación probatoria.
5. Informe final de la Comisión.
6. Decisión motivada de la Promotora.
7. Notificación formal.

#### **Artículo 148. Medidas preventivas**

Durante el procedimiento, la Promotora podrá disponer:

- a) Suspensión temporal.
- b) Encargatura provisional de funciones.
- c) Medidas de protección cuando corresponda.

### **V. CASO ESPECIAL: HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 149. Procedimiento especial**

Cuando la denuncia esté vinculada a hostigamiento sexual:

- a) El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) actuará como órgano instructor.
- b) Emitirá informe motivado.
- c) La Promotora resolverá como órgano decisor.
- d) Se aplicará la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

### **VI. SANCIONES APLICABLES**

#### **Artículo 150. Sanciones**

Según la gravedad:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión temporal.
- c) Remoción del cargo.
- d) Resolución del vínculo contractual.
- e) Comunicación a autoridad competente cuando corresponda.

## **TITULO VIII**

### **CAPÍTULO 1: DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS**

#### **Artículo 151. Objeto**

El presente capítulo regula los procedimientos y mecanismos para la atención, tramitación y resolución de las quejas y reclamos presentados por estudiantes, docentes, personal administrativo o terceros vinculados al Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

#### **Artículo 152. Canales de recepción**

Las quejas y reclamos podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- a) Presencial: mediante formato físico ingresado en mesa de partes.
- b) Buzón digital: disponible en la plataforma institucional.
- c) Correo institucional: dirigido a la cuenta oficial designada para atención de reclamos.

#### **Artículo 153. Admisión de quejas y reclamos**

Toda queja o reclamo deberá ser admitida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, notificando al interesado sobre su registro y estado de trámite.

#### **Artículo 154. Resolución**

La resolución de la queja o reclamo deberá emitirse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde su admisión, salvo casos complejos que requieran mayor análisis, debidamente sustentados.

#### **Artículo 155. Responsable del trámite**

La Oficina de Secretaría Académica es la responsable de la recepción, trámite y seguimiento de las quejas y reclamos, bajo la supervisión de la Dirección General.

#### **Artículo 156. Procedimiento de Apelación**

En caso de disconformidad con la respuesta emitida respecto de una queja o reclamo, el interesado podrá interponer recurso de apelación ante la Dirección General, dentro del plazo previsto en el procedimiento interno. La Dirección General resolverá en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, salvo que por la naturaleza del caso corresponda la intervención de la entidad promotora u otra instancia competente. La decisión será comunicada formalmente al interesado.

## TÍTULO IX

### DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### Artículo 157. Objeto

El presente título regula las disposiciones y lineamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST), en concordancia con la Ley N° 29783, su reglamento y normas conexas, aplicables a toda la comunidad educativa del Instituto.

#### Artículo 158. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Instituto implementará un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado de manera paritaria por representantes de la institución y de los trabajadores, que tendrá como funciones principales:

- a) Elaborar, aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Evaluar las condiciones de seguridad en las instalaciones.
- c) Emitir recomendaciones para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

#### Artículo 159. Protocolos de prevención y atención de emergencias

El Instituto establecerá y difundirá protocolos específicos de prevención y atención frente a emergencias tales como incendios, sismos, inundaciones y riesgos eléctricos, asegurando la capacitación de toda la comunidad educativa y la realización de simulacros periódicos.

#### Artículo 160. Derechos y obligaciones en materia de SST

- a) Derechos: Todos los estudiantes, docentes y administrativos tienen derecho a desarrollar sus actividades en un entorno seguro, recibir información y capacitación sobre SST, y participar en actividades de prevención.
- b) Obligaciones: Cumplir las normas de seguridad establecidas, usar adecuadamente los equipos de protección personal cuando corresponda, y reportar oportunamente cualquier incidente o condición de riesgo.

#### Artículo 161. Articulación con planes institucionales

El presente Título se articula directamente con el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el IPERC, el Plan de Mantenimiento y Gestión de Infraestructura y demás instrumentos relacionados con la prevención de riesgos, mantenimiento, vigilancia, respuesta ante emergencias y continuidad del servicio educativo presencial.

## TITULO X

### FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPITULO I

##### INGRESOS

###### Artículo 162. Naturaleza del financiamiento

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” es promovido por la Asociación Civil Educativa San Miguel de Piura, entidad privada sin fines de lucro. Su financiamiento proviene de fuentes propias, aportes voluntarios, donaciones y otras modalidades permitidas por la normativa vigente.

###### Artículo 163. Patrimonio institucional

El patrimonio del Instituto está constituido por:

- a) Bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos propios o transferidos por la promotora.
- b) Equipos, materiales, mobiliario, licencias tecnológicas, bibliografía física y virtual.
- c) Recursos financieros disponibles en cuentas bancarias o en instrumentos de inversión.
- d) Donaciones, legados o herencias aceptadas legalmente.
- e) Ingresos generados por servicios institucionales autorizados y actividades académicas regulares.
- f) Otros bienes adquiridos lícitamente conforme al marco legal.

###### Artículo 164. Ingresos institucionales

Constituyen ingresos del Instituto:

- a) Pagos por derecho de admisión, matrícula y pensiones educativas.
- b) Pagos por servicios académicos complementarios (certificados, constancias, títulos, duplicados, convalidaciones, etc.).
- c) Aportes voluntarios de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.
- d) Donaciones, transferencias o fondos recibidos de programas de cooperación nacional o internacional.
- e) Ingresos obtenidos por convenios, uso de instalaciones, prestación de servicios especializados o consultorías.
- f) Otros ingresos permitidos por ley y normativas del MINEDU.

###### Artículo 165. Uso y administración de los recursos

Los recursos financieros y patrimoniales serán utilizados exclusivamente para fines educativos, de infraestructura, equipamiento, mejora continua, bienestar estudiantil, contratación docente, investigación, innovación y mantenimiento del servicio educativo. La administración de los recursos estará a cargo de la Unidad de Administración, bajo supervisión de la Dirección General y el órgano promotor. El Instituto mantendrá una contabilidad clara, auditable y en cumplimiento de las normas contables peruanas, rindiendo cuentas periódicamente ante la comunidad educativa y entidades de fiscalización.

###### Artículo 166. Transparencia y sostenibilidad financiera

El Instituto garantiza la transparencia en la gestión de los ingresos y egresos, para lo cual:

- a) Publicará informes anuales de gestión económico-financiera.
- b) Establecerá políticas internas de control financiero y eficiencia en el gasto.
- c) Asegurará la sostenibilidad económica del servicio educativo, en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU.

## **CAPITULO II**

### **RECURSOS Y PATRIMONIO**

#### **Artículo 167. Uso y destino de los recursos**

Todos los recursos del Instituto serán destinados al cumplimiento de sus fines institucionales: formación técnica, innovación educativa, bienestar del estudiante, fortalecimiento docente, investigación aplicada, mantenimiento y mejora de infraestructura, y sostenibilidad operativa. Está prohibida la distribución de utilidades o excedentes a los miembros de la promotora o del Instituto. Cualquier superávit económico será reinvertido en el fortalecimiento de la calidad educativa, conforme a lo dispuesto por el MINEDU.

#### **Artículo 168. Control y fiscalización**

El Instituto mantendrá una gestión financiera y patrimonial transparente, documentada y auditable, sujeta a control interno y a las disposiciones de las autoridades competentes, tales como SUNAT, MINEDU, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales y demás entidades que correspondan según la materia. Se elaborarán informes financieros anuales que serán elevados a la entidad promotora y puestos a disposición de la Dirección General y de las autoridades competentes cuando sean requeridos.

## **TITULO XI**

### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

#### **Artículo 169. Protección de datos personales, privacidad y seguridad informática**

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” garantiza la privacidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de la información personal de sus estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, postulantes, egresados y demás usuarios vinculados a los servicios institucionales, conforme a la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, la Ley N.º 30096, Ley de Delitos Informáticos, y demás normas aplicables.

Para tal efecto, el Instituto adopta las siguientes disposiciones institucionales:

- a) Recolectar, registrar, almacenar, conservar, usar, transferir o eliminar datos personales únicamente para fines académicos, administrativos, formativos, de bienestar, seguimiento al egresado, cumplimiento normativo y prestación del servicio educativo, observando los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad y confidencialidad.
- b) Informar de manera clara a los titulares de los datos personales sobre la finalidad del tratamiento, los responsables institucionales, los bancos de datos personales, el plazo de conservación y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando corresponda.

- c) Restringir el acceso a la información personal, académica, laboral, psicopedagógica, médica o disciplinaria únicamente al personal autorizado, según perfiles de usuario, funciones asignadas y necesidad institucional debidamente justificada.
- d) Implementar medidas de seguridad física, documental y tecnológica, tales como control de accesos, contraseñas seguras, copias de respaldo, registros de actividad, actualización de sistemas, protección frente a software malicioso, custodia de expedientes, confidencialidad de claves y protocolos de atención de incidentes de seguridad de la información.
- e) Prohibir expresamente el acceso no autorizado, interceptación, alteración, extracción, eliminación, difusión o uso indebido de información institucional o datos personales, así como cualquier conducta orientada al hackeo, suplantación de identidad, vulneración de cuentas, manipulación de plataformas institucionales o afectación de la continuidad del servicio educativo.
- f) Promover el uso ético y responsable de las plataformas digitales, aulas virtuales, correo institucional, repositorios, sistemas académicos y demás recursos tecnológicos, quedando prohibido el plagio digital, la descarga o difusión no autorizada de materiales académicos, el uso de credenciales de terceros, la manipulación de evidencias de evaluación y cualquier práctica que afecte la integridad académica.
- g) Establecer que los estudiantes, docentes y personal administrativo tienen el deber de custodiar sus credenciales de acceso, reportar oportunamente incidentes de seguridad informática, respetar la propiedad intelectual y utilizar los sistemas institucionales exclusivamente para fines académicos, administrativos o laborales autorizados.
- h) Disponer que el incumplimiento de estas obligaciones será evaluado conforme al régimen disciplinario aplicable, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan cuando se afecte la seguridad informática, la protección de datos personales, la propiedad intelectual, la integridad académica o la continuidad de los servicios institucionales.

## TITULO XII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

#### **Primera. Adecuación normativa**

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se ajustarán a lo establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU) y demás autoridades competentes. Cualquier modificación normativa posterior que contradiga o complemente este reglamento será incorporado automáticamente, sin necesidad de reforma previa, en tanto sea obligatoria.

#### **Segunda. Interpretación institucional:**

La Dirección General del Instituto será la encargada de interpretar, aplicar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno. Las situaciones no previstas serán resueltas de conformidad con los principios generales del derecho, la legislación educativa vigente y el interés superior del estudiante.

#### **Tercera. Proceso de implementación progresiva:**

Dado que el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” es de reciente creación, las disposiciones contenidas en este Reglamento se implementarán de manera progresiva, en función de las

capacidades institucionales, la habilitación de programas de estudio y la disponibilidad de recursos humanos y materiales, asegurando en todo momento el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el MINEDU.

**Cuarta. Evaluación y mejora continua:**

El presente Reglamento será objeto de revisión periódica, al menos cada dos (2) años, o antes si las condiciones institucionales lo exigen, a fin de garantizar su pertinencia, eficacia y alineamiento con los objetivos estratégicos del Instituto y la normativa vigente. Las modificaciones serán aprobadas por la Dirección General y validadas por el órgano promotor.

**Quinta. Consistencia normativa y operativa entre el Reglamento Interno (RI) y el Manual de Procesos Académicos (MPA):**

Con la finalidad de garantizar la aplicación uniforme, verificable y coherente de los procedimientos institucionales, se dispone lo siguiente:

- a) El Manual de Procesos Académicos (MPA) constituye el instrumento operativo que desarrolla el “cómo se realiza” (etapas, flujos, formatos, responsables operativos, tiempos y registros) de los procedimientos regulados en el presente Reglamento Interno.
- b) Se establece la obligación de mantener consistencia estricta entre el contenido normativo del RI (derechos, obligaciones, requisitos, autoridades, régimen disciplinario, condiciones y reglas) y el desarrollo procedimental del MPA (pasos, flujos y evidencia).
- c) En caso de detectarse discrepancias entre el RI y el MPA:
- d) Prevalece el Reglamento Interno, por ser norma institucional de mayor jerarquía interna.
- e) La Coordinación de Calidad, en coordinación con la Jefatura Académica y la instancia responsable del proceso, elaborará el informe de consistencia y propondrá la actualización correspondiente del MPA y/o del RI, según corresponda, dejando evidencia documentada de la corrección.
- f) La consistencia RI-MPA se verificará, como mínimo, mediante:
- g) Revisión anual o cuando existan cambios normativos aplicables.
- h) Auditorías internas o verificaciones documentarias, con actas e informes de hallazgos y acciones correctivas.
- i) La institución aprueba e incorpora la matriz de consistencia RI-MPA como anexo de verificación del presente Reglamento Interno.

**Sexta. Cláusula de coherencia documental**

El presente Reglamento Interno mantiene correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, el Plan Anual de Trabajo 2026, el Manual de Perfiles de Puestos, el Manual de Procesos Académicos, el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, el Plan de Mantenimiento y demás instrumentos de gestión institucional. En caso de advertirse diferencias terminológicas o funcionales, prevalecerá la denominación y asignación de responsabilidades establecida en el Manual de Perfiles de Puestos, sin perjuicio de la actualización integral de los documentos para asegurar coherencia, trazabilidad y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

## **TITULO XIII**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” ha sido aprobado como instrumento normativo de gestión institucional y entrará en vigencia a partir del inicio de las actividades académicas y administrativas del Instituto, previsto para el año 2026.

Sus disposiciones serán de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa desde el inicio efectivo de la prestación del servicio educativo, manteniendo su vigencia durante el período 2026–2032, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y los demás instrumentos de gestión institucional.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección General, en el marco de la normativa vigente del Ministerio de Educación y de los principios de legalidad, razonabilidad y debido procedimiento.

## ANEXO 1

### Matriz de consistencia RI-MPA

La presente matriz permite verificar la coherencia entre las disposiciones del Reglamento Interno y los procesos desarrollados en el Manual de Procesos Académicos, como evidencia de trazabilidad para el licenciamiento institucional.

N°	Proceso institucional	Artículos relacionados RI	Proceso vinculado MPA	Canal oficial	Responsable	Evidencia verificable	Estado
1	Admisión	Art. 13-19	Admisión y modalidades de admisión	Portal institucional / SINCRO ERP / Mesa de partes	Dirección General / Comisión de Admisión	Cronograma, relación de postulantes, resultados, actas e informes	Consistente
2	Matrícula y ratificación	Art. 20-25	Matrícula de ingresantes, ratificación y matrícula extemporánea	SINCRO ERP / Secretaría Académica	Secretaría Académica	Ficha de matrícula, comprobante, registro SINCRO ERP	Consistente
3	Traslado y convalidación	Art. 26-37	Traslado interno/externo y convalidación	Mesa de partes / Secretaría Académica	Unidad Académica / Coordinación de Programa	Informe técnico, resolución directoral y registro académico	Consistente
4	Reserva, licencia y reincorporación	Art. 38-51	Reserva de matrícula, licencia y reincorporación	Mesa de partes / SINCRO ERP	Secretaría Académica / Dirección General	Solicitud, resolución, registro y comunicación al estudiante	Consistente
5	EFSRT	Art. 62-67	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT	Unidad Académica / Convenios / SINCRO ERP	Coordinación Académica / Tutor EFSRT	Plan de EFSRT, ficha de seguimiento, informe y acta de evaluación	Consistente
6	Certificación, grado y título	Art. 84-96	Certificados, bachiller técnico, título y duplicados	Secretaría Académica	Secretaría Académica / Dirección General	Expediente, resolución, actas, registros y cargo de entrega	Consistente

7	Hostigamiento sexual	Art. 131-139 y Art. 148	Ruta de prevención, atención, seguimiento y sanción	Canal confidencial físico o digital	Comité frente al Hostigamiento Sexual	Registro reservado, medidas de protección, informe y decisión	Consistente
8	Quejas y reclamos	Art. 151-156	Atención de quejas y reclamos	Mesa de partes / correo institucional / plataforma institucional	Secretaría Académica / Dirección General	Registro de reclamo, respuesta y seguimiento	Consistente
9	Seguridad y salud en el trabajo	Art. 157-161	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Administración / Comité SST	Comité SST / Dirección General	Actas, IPERC, capacitaciones, simulacros y protocolos	Consistente