



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

**REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCIONAL
2026 - 2032**

Piura - Perú

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

Contenido

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

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

REINCORPORACION.....	25
Artículo 49. Definición	25
Artículo 50. Requisitos para la reincorporación	26
Artículo 51. Evaluación y aprobación de la reincorporación	26
Artículo 52. Efectos de la reincorporación	26
CAPITULO VIII	26
ORGANIZACIÓN CURRICULAR	26
Artículo 53. Estructura del diseño curricular	26
Artículo 54. Componentes del currículo	26
Artículo 55. Créditos y carga horaria.....	27
Artículo 56. Modalidades y secuencia formativa.....	27
Artículo 57. Actualización curricular	27
CAPITULO IX	27
PROGRAMAS DE ESTUDIO	27
Artículo 58. Definición	27
Artículo 59. Aprobación y vigencia.....	27
Artículo 60. Estructura del programa	28
Artículo 61. Flexibilidad y articulación	28
Artículo 62. Evaluación y mejora continua.....	28
CAPITULO X.....	28
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	28
Artículo 63. Definición	28
Artículo 64. Objetivos	28
Artículo 65. Requisitos y condiciones	29
Artículo 66. Modalidades de realización	29
Artículo 67. Supervisión y evaluación	29
Artículo 68. Certificación	29
CAPITULO XI	29
EVALUACION ACADEMICA	29
Artículo 69. Finalidad de la evaluación	29
Artículo 70. Enfoque y principios.....	30
Artículo 71. Tipos de evaluación	30
Artículo 72. Calificación y escala	30
Artículo 73. Recuperación y evaluación sustitutorio	30
Artículo 74. Evaluación del logro de competencias	30
Artículo 75. Apelación y revisión	30
CAPITULO XII.....	30
DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA.....	30

Artículo 76. Requisito de competencia en idioma extranjero o lengua originaria	30
Artículo 77. Formas de acreditación	31
Artículo 78. Examen de suficiencia	31
Artículo 79. Registro y validez.....	31
CAPITULO XIII	31
PROMOCION	31
Artículo 80. Definición de promoción	31
Artículo 81. Requisitos para la promoción	31
Artículo 82. Repetición de unidades didácticas	31
Artículo 83. Promoción condicionada.....	32
Artículo 84. Permanencia y límite de tiempo.....	32
CAPITULO XIV.....	32
CERTIFICACIONES	32
Artículo 85. Certificación modular progresiva	32
Artículo 86. Certificación por competencias específicas.....	32
Artículo 87. Condiciones para la certificación modular	32
Artículo 88. Registro y validez.....	32
Artículo 89. Certificación final de estudios	32
CAPITULO XV.....	33
GRADOS Y TITULOS.....	33
Artículo 90. Del grado de Bachiller Técnico	33
Artículo 91. Del título de Profesional Técnico	33
Artículo 92. Del procedimiento de titulación.....	33
Artículo 93. Del duplicado y revalidación de títulos.....	33
CAPITULO XVI.....	33
DUPLICADOS DE GRADOS Y TITULOS	33
Artículo 94. Procedencia del duplicado.....	33
Artículo 95. Requisitos	34
Artículo 96. Procedimiento y plazos.....	34
Artículo 97. Registro y archivo	34
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.....	34
EGRESADO	34
Artículo 98. Condición de egresado	34
Artículo 99. Derechos del egresado.....	34
Artículo 100. Deberes del egresado.....	35
Artículo 101. Seguimiento al egresado	35

Artículo 102. Servicios de seguimiento y vinculación	35
TITULO V	35
Artículo 103. Finalidad de la estructura orgánica.....	36
Artículo 104. Órganos del Instituto.....	36
1. Unidad de Dirección: Dirección General, máxima autoridad de la institución que cuenta con un órgano consultivo denominado Consejo Asesor.	36
2. Unidad Académica: Jefatura de Unidad Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios, Responsable de EFSRT, docentes y Biblioteca.	36
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.	36
4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Servicio Social, Empleabilidad, Tópico y Psicopedagógico.	36
5. Unidades de soporte transversal: Secretaría Académica, Coordinación de Calidad y demás responsables funcionales que brindan soporte a la gestión institucional, académica y administrativa.	36
Esta estructura guarda correspondencia con el Manual de Perfiles de Puestos y demás instrumentos de gestión institucional.	36
Artículo 105. Principios de funcionamiento	36
CAPITULO I	36
FUNCIONES.....	36
Artículo 106. Consejo Asesor.....	36
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.....	36
Artículo 107. Dirección General	37
Artículo 108. Unidad Académica.....	37
Artículo 109. Coordinaciones de Programas de Estudios. Funciones:	37
Artículo 110. Secretaría Académica. Funciones:	37
Artículo 111. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Funciones:	38
a) Planificar, organizar y supervisar los servicios de bienestar estudiantil, orientación, servicio social, tópico, psicopedagogía y empleabilidad.....	38
b) Coordinar acciones de tutoría, acompañamiento socioemocional, orientación psicopedagógica y apoyo al estudiante.....	38
c) Implementar servicios de empleabilidad, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados e intermediación laboral, cuando corresponda.....	38
d) Coordinar acciones de prevención, orientación y seguimiento frente al hostigamiento sexual, en articulación con el Comité de Intervención competente.....	38
e) Organizar registros, fichas de atención, reportes e informes vinculados a los servicios complementarios.	38
f) Articular sus acciones con la Unidad Académica, Dirección General, Secretaría Académica y Coordinación de Calidad.....	38
Artículo 112. Unidad de Administración. Funciones:	38

Artículo 113. Coordinación de Calidad. Funciones:	38
Artículo 114. Servicio Psicopedagógico y Tópico. Funciones:.....	39
a) Brindar orientación psicopedagógica, acompañamiento emocional y atención primaria de salud, según la naturaleza de cada servicio.	39
b) Identificar situaciones de riesgo académico, emocional, social o de salud que puedan afectar la permanencia y bienestar del estudiante.	39
c) Canalizar los casos que requieran atención especializada externa, cuando corresponda.	39
d) Coordinar campañas preventivas de salud física, salud mental, autocuidado, convivencia saludable y primeros auxilios.	39
e) Registrar las atenciones realizadas mediante fichas, reportes o registros reservados, respetando la confidencialidad y protección de datos personales.....	39
f) Informar periódicamente a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre las atenciones, incidencias y necesidades detectadas.	39
Artículo 115. Biblioteca. Funciones:.....	39
Artículo 116. Recursos Humanos. Funciones:.....	39
Artículo 117. Imagen Institucional y Marketing. Funciones:.....	39
Artículo 118. Servicios Generales, Seguridad y Vigilancia. Funciones:.....	40
a) Supervisar el aprovisionamiento, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y bienes institucionales.....	40
b) Coordinar los servicios de limpieza, mantenimiento, vigilancia, control de accesos y servicios auxiliares.	40
c) Controlar inventarios de bienes, equipos, mobiliario y materiales institucionales.	40
d) Gestionar contratos, órdenes de servicio y evidencias de conformidad de servicios generales.....	40
e) Verificar el estado operativo de accesos, cerraduras, señalización, luces de emergencia, extintores, botiquines, rutas de evacuación y demás elementos críticos para la seguridad.	40
f) Registrar incidencias, reportes de mantenimiento, control de bienes y acciones correctivas, en coordinación con la Unidad de Administración	40
Artículo 119. Soporte Técnico. Funciones:	40
a) Brindar soporte técnico a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de equipos, sistemas y plataformas institucionales.	40
b) Administrar el funcionamiento de plataformas digitales de apoyo académico, sistemas informáticos, redes internas y recursos tecnológicos.	40
c) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y recursos tecnológicos.....	40
d) Implementar medidas de seguridad informática, copias de respaldo, control de accesos, actualización de sistemas y prevención frente a incidentes digitales.....	40
e) Coordinar con Imagen Institucional y Marketing el soporte técnico del portal institucional, sin asumir la responsabilidad de generación de contenidos.	40
f) Elaborar reportes técnicos, inventarios tecnológicos, registros de mantenimiento y evidencias de operatividad.	40
CAPITULO II	40
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	40
Artículo 120. Comunidad académica	40

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.....	40
Artículo 121. Derechos de los estudiantes.....	40
Artículo 122. Deberes de los estudiantes	41
Artículo 123. Derechos de los docentes	42
Artículo 124. Deberes del personal docentes	42
Artículo 125. Deberes del personal administrativo.....	43
CAPÍTULO III	43
DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	43
Artículo 126. Estímulos y reconocimientos institucionales.....	43
Artículo 127. Procedimiento para el otorgamiento de estímulos.....	44
CAPITULO III	45
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD ACADEMICA	45
Artículo 128. Principios del régimen disciplinario.....	45
Artículo 129. Correspondencia entre infracciones y sanciones aplicables a la comunidad educativa	45
Artículo 130. Procedimiento disciplinario	49
Artículo 131. Registro y seguimiento	49
Artículo 131-A. Incorporación del Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.....	49
TITULO VI	50
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA.....	50
Artículo 132. Ámbito de aplicación.....	50
Artículo 133. Definición de hostigamiento sexual	50
Artículo 134. Manifestaciones del hostigamiento sexual y violencia.....	50
Artículo 135. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual	51
Artículo 136. Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.....	51
Artículo 137. Acciones institucionales frente a casos de violencia y hostigamiento sexual	52
Artículo 138. Procedimiento según la condición de la persona denunciada.....	52
Artículo 139. Medidas de protección.....	52
Artículo 140. Confidencialidad, no revictimización y prohibición de represalias	53
Artículo 140-A. Sanciones aplicables.....	53
Artículo 140-B. Articulación con el Manual de Perfil de Puestos	53
Artículo 140-C. Relación con el Reglamento de Hostigamiento Sexual ISMP 2026-2032	53
TITULO VII	54
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DIRECTOR GENERAL.....	54
Artículo 141. Ámbito de aplicación.....	54
Artículo 142. Clasificación de infracciones del Director General	54
I. ÓRGANO INSTRUCTOR	54

Artículo 143. Instrucción del procedimiento	54
II. ÓRGANO DECISOR	54
Artículo 144. Órgano sancionador	54
III. INSTANCIA REVISORA.....	55
Artículo 145. Recurso de reconsideración	55
Artículo 146. Recurso de apelación	55
IV. PROCEDIMIENTO DIFERENCIADO	55
Artículo 147. Etapas del procedimiento	55
Artículo 148. Medidas preventivas	55
V. CASO ESPECIAL: HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	55
Artículo 149. Procedimiento especial.....	55
VI. SANCIONES APLICABLES.....	56
Artículo 150. Sanciones	56
TITULO VIII	56
CAPÍTULO 1: DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	56
Artículo 151. Objeto	56
Artículo 152. Canales de recepción	56
Artículo 153. Admisión de quejas y reclamos	56
Artículo 154. Resolución	56
Artículo 155. Responsable del trámite	56
Artículo 156. Procedimiento de Apelación	56
TÍTULO IX	57
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	57
Artículo 157. Objeto	57
Artículo 158. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	57
Artículo 159. Protocolos de prevención y atención de emergencias	57
Artículo 160. Derechos y obligaciones en materia de SST.....	57
Artículo 161. Articulación con planes institucionales	57
TITULO X	58
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	58
CAPITULO I	58
INGRESOS.....	58
Artículo 162. Naturaleza del financiamiento.....	58
Artículo 163. Patrimonio institucional	58
Artículo 164. Ingresos institucionales.....	58
Artículo 165. Uso y administración de los recursos	58
Artículo 166. Transparencia y sostenibilidad financiera.....	58
CAPITULO II	59

RECURSOS Y PATRIMONIO	59
Artículo 167. Uso y destino de los recursos.....	59
Artículo 168. Control y fiscalización	59
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	59
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	59
Artículo 169. Protección de datos personales, privacidad y seguridad informática	59
TITULO XII	60
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	60
TITULO XIII	62
DISPOSICIÓN FINAL	62
ANEXO 1.....	63
Matriz de consistencia RI-MPA	63
ANEXO 2.....	64
Reglamento de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual ISMP_2026_2032	64
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	67
Artículo 1. Objeto del reglamento	67
Artículo 2. Finalidad	67
Artículo 3. Alcance.....	67
Artículo 4. Denominación institucional.....	67
Artículo 5. Marco normativo aplicable.....	67
TÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES.....	68
Artículo 6. Principios aplicables	68
TÍTULO III. INSTANCIAS RESPONSABLES Y FUNCIONES	68
Artículo 7. Dirección General.....	68
Artículo 8. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	68
Artículo 9. Servicio Psicopedagógico (Orientación).....	68
Artículo 10. Comité frente al Hostigamiento Sexual	68
Artículo 11. Secretaría Académica o área responsable de registro	68
Artículo 12. Articulación institucional	69
TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS	69
Artículo 13. Canales de denuncia.....	69
Artículo 14. Registro de la denuncia.....	69
Artículo 15. Atención inicial y medidas inmediatas.....	69

Artículo 16. Activación del Comité Frente al Hostigamiento Sexual.....	69
Artículo 17. Investigación interna.....	69
Artículo 18. Informe técnico	69
Artículo 19. Decisión institucional	69
Artículo 20. Comunicación de la decisión.....	70
Artículo 21. Derivación a autoridades competentes	70
Artículo 22. Cierre y archivo del caso	70
TÍTULO V. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	70
Artículo 23. Finalidad	70
Artículo 24. Medidas aplicables	70
Artículo 25. Naturaleza de las medidas	70
TÍTULO VI. SANCIONES Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	70
Artículo 26. Criterios para la determinación de sanciones	70
Artículo 27. Sanciones aplicables a estudiantes	70
Artículo 28. Sanciones aplicables al personal docente, administrativo o de apoyo	70
Artículo 29. Medidas frente a terceros.....	71
Artículo 30. Medidas complementarias.....	71
TÍTULO VII. ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL A LA PERSONA AFECTADA	71
Artículo 31. Acompañamiento psicológico y psicopedagógico	71
Artículo 32. Orientación sobre derechos y rutas externas.....	71
Artículo 33. Seguimiento académico o laboral	71
Artículo 34. Protección contra represalias	71
TÍTULO VIII. PREVENCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.....	71
Artículo 35. Acciones de prevención	71
Artículo 36. Estrategias de difusión	71
Artículo 37. Capacitación.....	72
TÍTULO IX. SISTEMA DE REGISTRO Y TRAZABILIDAD	72
Artículo 38. Sistema de registro y trazabilidad	72
Artículo 39. Finalidad del sistema.....	72
Artículo 40. Confidencialidad y protección de datos.....	72
TÍTULO X. MONITOREO, REPORTE Y MEJORA CONTINUA	72
Artículo 41. Monitoreo.....	72
Artículo 42. Reportes institucionales	72
Artículo 43. Mejora continua	72
TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES.....	73
Primera. Vigencia	73
Segunda. Alineamiento documental	73
Tercera. Interpretación favorable a la protección de derechos	73

Cuarta. Actualización.....	73
ANEXOS	73
Anexo 1. Ruta institucional de atención.....	73
Anexo 2. Matriz de Responsabilidades	73
Anexo 3. Checklist de evidencias para MINEDU.....	74
REFERENCIAS NORMATIVAS	74

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:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 registrarse 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 periodo 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.

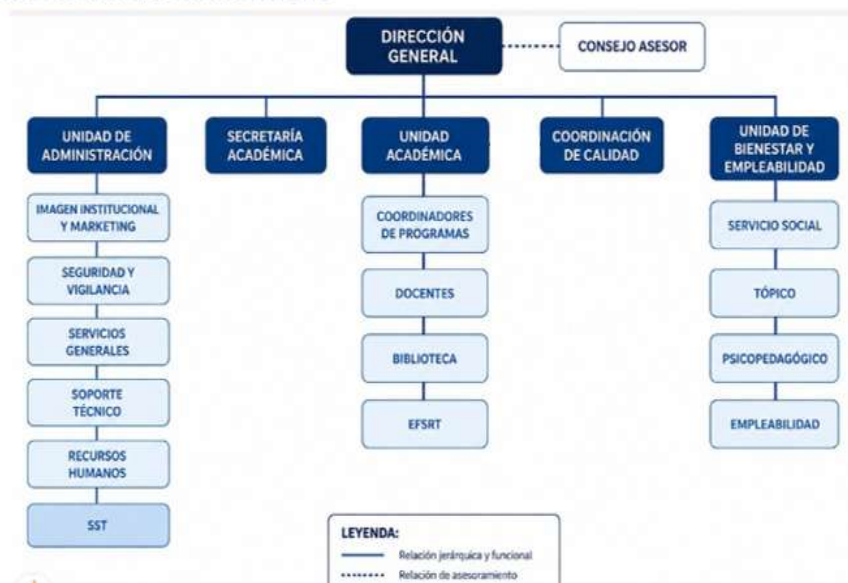
Artículo 102. Servicios de seguimiento y vinculación

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



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, máxima autoridad de la institución que cuenta con un órgano consultivo denominado Consejo Asesor.
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, tópico, 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. Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”:

- a) Cumplir el Reglamento Interno, el Reglamento Académico, el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, las normas de convivencia institucional y demás disposiciones internas aprobadas por el Instituto.
- b) Asistir puntualmente a las actividades académicas, prácticas, evaluaciones, sesiones de tutoría, actividades institucionales y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, según corresponda.
- c) Participar activamente en su proceso formativo, cumpliendo con las actividades, tareas, evaluaciones, productos, evidencias y demás responsabilidades académicas establecidas por los docentes.
- d) Mantener una conducta respetuosa, ética, responsable y tolerante frente a directivos, docentes, personal administrativo, compañeros de estudio, visitantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar la dignidad, integridad física, psicológica, moral y sexual de todos los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de realizar actos de violencia, discriminación, acoso, hostigamiento sexual, intimidación, represalia o cualquier conducta que afecte la convivencia institucional.
- f) Utilizar adecuadamente la infraestructura, mobiliario, equipos, ambientes, materiales educativos, recursos tecnológicos, biblioteca, laboratorios, servicios higiénicos y demás bienes institucionales.
- g) Cuidar el patrimonio institucional y comunicar oportunamente cualquier daño, pérdida, riesgo, accidente, incidente o situación que afecte la seguridad o continuidad del servicio educativo.
- h) Respetar las normas de seguridad, salud, prevención de riesgos, protocolos de emergencia, señalización, control de accesos y disposiciones de vigilancia institucional.
- i) Cumplir con las normas de protección de datos personales, uso responsable de plataformas digitales, correo institucional, sistemas académicos y recursos informáticos.
- j) Presentar información y documentación veraz en todos los procedimientos académicos y administrativos.
- k) Cumplir con las obligaciones económicas asumidas con el Instituto, conforme a las condiciones comunicadas y aceptadas durante el proceso de matrícula.
- l) Participar en las acciones de prevención del hostigamiento sexual, seguridad, bienestar, tutoría y convivencia institucional cuando sea convocado.
- m) Formular denuncias, quejas o reclamos por los canales institucionales establecidos, actuando con veracidad, buena fe y respeto al debido procedimiento.
- n) Colaborar con las investigaciones internas cuando sea requerido, guardando reserva y confidencialidad cuando corresponda.
- o) Abstenerse de realizar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas, formativas o institucionales.

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. Deberes del personal docentes

Son deberes del personal docente del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”:

- a) Cumplir el Reglamento Interno, el Manual de Perfil de Puestos, el Manual de Procesos Académicos, el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y demás instrumentos de gestión institucional.
- b) Desarrollar las unidades didácticas a su cargo conforme al plan de estudios, sílabo, enfoque por competencias, programación académica, criterios de evaluación y lineamientos pedagógicos institucionales.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje de manera responsable, pertinente, inclusiva y orientada al logro de competencias.
- d) Registrar oportunamente la asistencia, calificaciones, evidencias de aprendizaje, retroalimentación, informes y demás información académica que corresponda.
- e) Brindar trato respetuoso, equitativo, inclusivo y no discriminatorio a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- f) Respetar la integridad física, psicológica, moral y sexual de los estudiantes, docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Abstenerse de realizar actos de violencia, discriminación, acoso, hostigamiento sexual, intimidación, represalia, trato humillante o cualquier conducta contraria a la ética profesional y a la convivencia institucional.
- h) Mantener una relación pedagógica adecuada con los estudiantes, evitando situaciones de aprovechamiento, presión, favoritismo indebido, condicionamiento académico o trato preferente contrario a la ética.
- i) Participar en las actividades de capacitación, inducción, actualización docente, mejora continua, seguridad, prevención del hostigamiento sexual y demás actividades institucionales programadas.
- j) Contribuir al acompañamiento académico del estudiante, comunicando oportunamente dificultades de aprendizaje, inasistencias reiteradas, riesgos de deserción, problemas de convivencia o situaciones que requieran intervención institucional.
- k) Guardar reserva respecto de la información académica, personal, familiar o sensible de los estudiantes y del Instituto, conforme a la normativa de protección de datos personales.
- l) Usar adecuadamente los ambientes, equipos, recursos tecnológicos, laboratorios, materiales y plataformas institucionales.
- m) Cumplir las disposiciones de seguridad y salud, protocolos de emergencia, control de accesos y medidas de prevención de riesgos.
- n) Informar de inmediato a la autoridad competente o al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual sobre hechos de violencia, hostigamiento sexual o situaciones de riesgo de las que tome conocimiento.

o) Colaborar con los procedimientos de investigación, prevención, atención y sanción que correspondan, manteniendo confidencialidad y evitando la revictimización.

Artículo 125. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”:

- a) Cumplir el Reglamento Interno, el Manual de Perfil de Puestos, los procedimientos administrativos, el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y demás documentos de gestión institucional.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, puntualidad, transparencia, confidencialidad, respeto y orientación al servicio.
- c) Brindar atención adecuada, oportuna, respetuosa, inclusiva y no discriminatoria a estudiantes, docentes, padres de familia, egresados, visitantes y demás usuarios del servicio educativo.
- d) Respetar la integridad física, psicológica, moral y sexual de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Abstenerse de realizar actos de violencia, discriminación, acoso, hostigamiento sexual, intimidación, represalia, abuso de autoridad, trato ofensivo o cualquier conducta que afecte la convivencia institucional.
- f) Cumplir las funciones asignadas en su perfil de puesto, contrato, directivas internas y disposiciones emitidas por la Dirección General o el órgano competente.
- g) Registrar, conservar y custodiar adecuadamente la documentación institucional, académica, administrativa, económica, laboral y de estudiantes que se encuentre bajo su responsabilidad.
- h) Mantener reserva sobre información personal, académica, administrativa, económica o sensible a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
- i) Utilizar adecuadamente los sistemas informáticos, plataformas digitales, correo institucional, equipos, mobiliario, archivos, ambientes y demás recursos institucionales.
- j) Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo, prevención de riesgos, protocolos de emergencia, control de accesos, vigilancia y protección de datos personales.
- k) Comunicar oportunamente a su superior inmediato cualquier incidencia, riesgo, reclamo, accidente, pérdida documental, falla operativa o situación que pueda afectar la prestación del servicio educativo.
- l) Participar en actividades de capacitación, inducción, prevención del hostigamiento sexual, seguridad, mejora continua y fortalecimiento institucional.
- m) Informar de inmediato a la autoridad competente o al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual sobre hechos de violencia, hostigamiento sexual o situaciones de riesgo de las que tome conocimiento.
- n) Colaborar con los procedimientos internos de atención de quejas, reclamos, denuncias, investigaciones y acciones correctivas, manteniendo imparcialidad, reserva y confidencialidad.

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.

Artículo 131-A. Incorporación del Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

El documento denominado **“REGLAMENTO HOSTIGAMIENTO SEXUAL ISMP 2026-2032”** forma parte integrante del presente Reglamento Interno, como instrumento institucional específico para la prevención, atención, seguimiento y sanción de los actos de hostigamiento sexual en el Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

Dicho reglamento desarrolla las disposiciones aplicables a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos, personal de servicios, terceros vinculados a la prestación del servicio educativo y demás personas que participen en actividades institucionales.

Las disposiciones contenidas en el referido reglamento son de cumplimiento obligatorio y se articulan con el presente Reglamento Interno, el Manual de Perfil de Puestos, el Manual de Procesos Académicos, el Plan Anual de Trabajo, los protocolos de bienestar, las acciones de tutoría, los mecanismos de atención de quejas y reclamos, y demás instrumentos institucionales.

TITULO VI

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA

Artículo 132. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente título son aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, comprendiendo a estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos, personal de servicios, practicantes, egresados cuando participen en actividades institucionales, terceros vinculados y cualquier persona que interactúe en el marco de la prestación del servicio educativo.

El Instituto garantiza un ambiente educativo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, tanto en espacios presenciales como virtuales, dentro o fuera del local institucional, cuando los hechos se encuentren vinculados a la actividad académica, administrativa, formativa, laboral o institucional.

Artículo 133. Definición de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual constituye una forma de violencia que se configura mediante una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, pudiendo generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o afectar la actividad académica, laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar reiterancia ni rechazo expreso de la persona afectada. Puede producirse exista o no relación de jerarquía entre la persona afectada y la persona denunciada, y puede ocurrir en espacios físicos, virtuales, académicos, laborales, formativos o institucionales.

Artículo 134. Manifestaciones del hostigamiento sexual y violencia

Son manifestaciones prohibidas, entre otras:

- a) Promesas, beneficios, tratos preferentes o ventajas académicas, laborales o administrativas condicionadas a conductas de connotación sexual.
- b) Amenazas, presiones, condicionamientos o represalias vinculadas al rechazo de conductas de connotación sexual o sexista.
- c) Comentarios, frases, insinuaciones, gestos, mensajes, imágenes, comunicaciones o expresiones de contenido sexual o sexista que resulten ofensivas, humillantes o no deseadas.
- d) Acercamientos, contacto físico, invasión del espacio personal u otras conductas físicas no consentidas de connotación sexual.
- e) Trato hostil, discriminatorio, intimidatorio o humillante como consecuencia del rechazo a conductas de naturaleza sexual o sexista.

f) Cualquier otra conducta que califique como hostigamiento sexual o violencia conforme a la normativa aplicable.

Artículo 135. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

El Instituto constituye el **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual**, como instancia responsable de recibir denuncias, orientar a la persona afectada, promover medidas de protección, realizar seguimiento de casos y, cuando corresponda, emitir recomendaciones de sanción en los casos en que la persona denunciada sea estudiante.

El Comité está conformado por cuatro miembros titulares de la comunidad educativa:

- a) Dos representantes del Instituto.
- b) Dos representantes de los estudiantes.

Asimismo, se designará la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible, garantizando la paridad de género. La conformación del Comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Los representantes del Instituto son elegidos o designados por la Dirección General, a propuesta o coordinación de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces. Los representantes de los estudiantes son elegidos mediante asamblea o mecanismo participativo convocado por el Instituto al inicio del año académico.

El Comité tiene vigencia de un año, sin perjuicio de la permanencia del vínculo laboral, contractual o académico de sus integrantes. En caso de impedimento, ausencia, abstención o pérdida de vínculo institucional de un miembro titular, asumirá funciones el suplente correspondiente.

Artículo 136. Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

Son funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:

- a) Recibir denuncias de hostigamiento sexual presentadas de forma verbal o escrita, física o virtual.
- b) Formular denuncia de oficio cuando tome conocimiento de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual.
- c) Registrar las denuncias en el Libro de Registro de Denuncias, resguardando la confidencialidad de la información.
- d) Brindar orientación inicial a la persona afectada respecto del procedimiento, medidas de protección y servicios de apoyo disponibles.
- e) Trasladar la denuncia y los medios probatorios a la instancia competente, según corresponda, dentro del plazo establecido por la normativa aplicable.
- f) Gestionar con la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Recursos Humanos o el órgano competente la adopción de medidas de protección a favor de la persona afectada.
- g) Realizar seguimiento del trámite de la denuncia y del cumplimiento de los plazos del procedimiento.
- h) Recomendar acciones de prevención para evitar nuevos hechos de hostigamiento sexual o violencia.
- i) Desarrollar la investigación cuando la persona denunciada sea estudiante, dictar medidas de protección en el ámbito institucional y emitir recomendaciones de sanción.
- j) Mantener reserva, confidencialidad, imparcialidad y diligencia durante toda su actuación.
- k) Abstenerse de intervenir cuando exista conflicto de interés, vínculo directo con las partes o causal que afecte su imparcialidad.
- l) Coordinar acciones de sensibilización, capacitación y difusión de los canales de denuncia y atención.

Artículo 137. Acciones institucionales frente a casos de violencia y hostigamiento sexual

Ante una denuncia o conocimiento de hechos que podrían constituir violencia, hostigamiento sexual o situación de riesgo dentro de la comunidad educativa, el Instituto ejecutará las siguientes acciones:

- a) Recepción inmediata de la denuncia por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad o el área que tome conocimiento del hecho.
- b) Derivación inmediata de la denuncia al Comité, cuando sea recibida por una autoridad, docente, administrativo u otra área del Instituto.
- c) Registro de la denuncia en el libro correspondiente, preservando la reserva de identidad de la persona denunciante, persona afectada, testigos y demás intervinientes.
- d) Orientación a la persona afectada sobre sus derechos, canales de atención, medidas de protección y servicios de apoyo disponibles.
- e) Adopción de medidas de protección destinadas a salvaguardar la integridad, continuidad académica o laboral y bienestar de la persona afectada.
- f) Derivación a atención psicológica, médica, legal u otra que resulte pertinente, conforme a los recursos institucionales o servicios externos disponibles.
- g) Comunicación a la autoridad competente cuando corresponda, especialmente si se advierten indicios de hechos que pudieran constituir delito o involucrar a menores de edad.
- h) Inicio del procedimiento correspondiente, según la condición de la persona denunciada: estudiante, docente, personal administrativo, directivo o tercero vinculado.
- i) Prohibición de actos de represalia, intimidación, hostilidad, discriminación o revictimización contra la persona denunciante, persona afectada o testigos.
- j) Seguimiento del caso hasta su conclusión, dejando constancia documentada de las actuaciones realizadas.

Artículo 138. Procedimiento según la condición de la persona denunciada

Cuando la persona denunciada sea estudiante, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual desarrollará la investigación interna, podrá recomendar medidas de protección y emitirá recomendaciones de sanción a la Dirección General, conforme al régimen disciplinario estudiantil previsto en el presente Reglamento Interno.

Cuando la persona denunciada sea docente, personal administrativo, directivo o trabajador del Instituto, la denuncia será derivada a Recursos Humanos o al órgano competente para el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las medidas de protección que correspondan.

Cuando la persona denunciada sea un tercero vinculado al Instituto, proveedor, visitante, personal externo o participante de actividades institucionales, la Dirección General adoptará las medidas contractuales, administrativas, restrictivas o de comunicación a la autoridad competente que correspondan.

En todos los casos, el procedimiento debe respetar el debido procedimiento, la confidencialidad, la imparcialidad, la celeridad, la protección de la persona afectada y la prohibición de revictimización.

Artículo 139. Medidas de protección

Las medidas de protección tienen por finalidad salvaguardar la integridad, bienestar, continuidad académica o laboral y seguridad de la persona afectada. Según el caso, podrán comprender:

- a) Separación preventiva o cambio temporal de ambiente, sección, horario, grupo o función de la persona denunciada.
- b) Restricción de contacto, comunicación, acercamiento o interacción con la persona afectada.
- c) Rotación o cambio de lugar de la persona denunciada, cuando corresponda.

- d) Cambio de horario, sección o ambiente de la persona afectada, únicamente cuando esta lo solicite y no afecte sus derechos académicos o laborales.
- e) Acompañamiento académico, psicológico, tutorial, administrativo o de bienestar.
- f) Medidas de seguridad, vigilancia o control de acceso para proteger a la persona afectada.
- g) Cualquier otra medida razonable y proporcional orientada a prevenir nuevos actos de violencia u hostigamiento sexual.

Las medidas de protección no constituyen sanción y se aplican sin perjuicio del resultado del procedimiento correspondiente. En ningún caso deben afectar negativamente la continuidad académica o laboral de la persona afectada.

Artículo 140. Confidencialidad, no revictimización y prohibición de represalias

El Instituto garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante, persona afectada, testigos y demás intervinientes, así como la reserva de la información contenida en el procedimiento.

Durante la atención, investigación y seguimiento del caso se prohíbe todo acto de revictimización, confrontación innecesaria, exposición pública, cuestionamiento indebido de la conducta personal de la persona afectada o repetición injustificada de declaraciones.

Queda prohibida toda represalia, amenaza, intimidación, trato hostil, discriminación, afectación académica, laboral o administrativa contra quien denuncie, participe como testigo, brinde información o colabore con el procedimiento.

Artículo 140-A. Sanciones aplicables

Los actos de violencia, hostigamiento sexual, represalia, encubrimiento, obstrucción de la investigación o incumplimiento de medidas de protección constituyen faltas sancionables conforme al régimen disciplinario aplicable a estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos o terceros vinculados.

Las sanciones se aplican de acuerdo con la gravedad de la falta, la condición de la persona infractora, la normativa vigente, el debido procedimiento y las disposiciones del presente Reglamento Interno, pudiendo comprender amonestación, suspensión, separación, resolución contractual, destitución, inhabilitación interna, restricción de ingreso u otras medidas permitidas por el marco legal aplicable.

Cuando los hechos pudieran constituir delito, el Instituto comunicará la situación a las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones disciplinarias internas que correspondan.

Artículo 140-B. Articulación con el Manual de Perfil de Puestos

Las funciones vinculadas a la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual deben reflejarse en el Manual de Perfil de Puestos del Instituto, especialmente en los perfiles de Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Recursos Humanos, Coordinación de Calidad, Unidad Académica, Secretaría Académica y demás órganos que intervengan en la atención, derivación, registro, protección, investigación, seguimiento o sanción de casos.

El Manual de Perfil de Puestos debe consignar expresamente las responsabilidades de dichos cargos en materia de prevención del hostigamiento sexual, atención de denuncias, reserva de información, adopción de medidas de protección, derivación a instancias competentes, acompañamiento a la persona afectada y cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

Artículo 140-C. Relación con el Reglamento de Hostigamiento Sexual ISMP 2026-2032

El presente título se desarrolla de manera complementaria con el documento “REGLAMENTO HOSTIGAMIENTO SEXUAL ISMP 2026-2032”, el cual forma parte integrante del Reglamento Interno y contiene

las disposiciones específicas sobre prevención, atención, seguimiento, investigación, medidas de protección y sanción frente al hostigamiento sexual en el Instituto.

En caso de duda interpretativa, se aplicará la disposición que brinde mayor protección a la persona afectada, garantice la prevención de nuevos actos y asegure el cumplimiento de la normativa nacional aplicable.

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,	Secretaría Académica	Secretaría Académica /	Expediente, resolución,	Consistente

			título y duplicados		Dirección General	actas, registros y cargo de entrega	
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

ANEXO 2.

Reglamento de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual ISMP_2026_2032



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “SAN MIGUEL DE PIURA”

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Piura - Perú

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

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura” reafirma su compromiso institucional con la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual, garantizando un entorno educativo seguro, respetuoso, libre de violencia, discriminación y cualquier forma de afectación a la dignidad de las personas.

El presente reglamento se formula para el periodo institucional 2026-2032, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional subsanado, la modalidad presencial declarada en el procedimiento de licenciamiento y las Condiciones Básicas de Calidad aplicables a los Institutos de Educación Superior.

Este documento regula la actuación de las instancias institucionales responsables, los canales de denuncia, las medidas de protección, la investigación interna, la decisión institucional, el acompañamiento integral a la persona afectada, la confidencialidad, la trazabilidad del caso y las acciones de prevención y mejora continua.

Los medios digitales previstos en este reglamento se emplean exclusivamente como canales de comunicación, registro, seguimiento, orientación o soporte administrativo; no constituyen modalidad educativa distinta a la presencial declarada por el Instituto.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del reglamento

Establecer los mecanismos institucionales para prevenir, atender, investigar, hacer seguimiento y sancionar los casos de hostigamiento sexual que pudieran producirse en el ámbito del Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”, garantizando la protección de las personas afectadas, el respeto al debido proceso y la actuación diligente de la institución.

Artículo 2. Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad asegurar un ambiente educativo seguro, respetuoso e inclusivo, así como regular una ruta clara, oportuna y verificable para la atención de denuncias de hostigamiento sexual, en cumplimiento de la normativa nacional vigente y de las exigencias de licenciamiento institucional aplicables.

Artículo 3. Alcance

El reglamento es de aplicación obligatoria para toda la comunidad educativa y para quienes mantengan vínculo temporal, permanente, académico, laboral, contractual o de servicio con el Instituto.

- a) Estudiantes, postulantes, egresados y usuarios de los servicios institucionales.
- b) Personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, técnico, de apoyo, seguridad y servicios.
- c) Proveedores, practicantes, consultores, visitantes y terceros que participen en actividades institucionales.
- d) Actividades académicas, administrativas, de bienestar, EFSRT, eventos, campañas, comunicaciones institucionales y espacios físicos o digitales usados como soporte o canal institucional.

Artículo 4. Denominación institucional

Para efectos de coherencia documental, la denominación institucional es “San Miguel de Piura”. Cuando corresponda identificar el tipo de institución, se utilizará la expresión “Instituto de Educación Superior Privado “San Miguel de Piura”.

Artículo 5. Marco normativo aplicable

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- c) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, y sus modificatorias.
- d) Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística, públicos y privados.
- e) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificatorias.
- f) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- h) Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfiles de Puestos y demás instrumentos internos aprobados por el Instituto.

TÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 6. Principios aplicables

La prevención, atención, investigación, seguimiento y sanción de los casos de hostigamiento sexual se rigen por los siguientes principios:

- a) Dignidad humana: reconocimiento del valor inherente de toda persona y rechazo de cualquier acto que afecte su integridad.
- b) Igualdad y no discriminación: trato equitativo a todas las personas, sin distinción de sexo, género, edad, origen, condición social, discapacidad u otra condición.
- c) Debida diligencia: actuación inmediata, seria, eficaz y documentada frente a toda denuncia o indicio de hostigamiento sexual.
- d) Confidencialidad: reserva de la identidad de las partes y de la información sensible del caso.
- e) No revictimización: prohibición de exponer a la persona afectada a interrogatorios, comentarios, confrontaciones o actuaciones innecesarias que puedan agravar su situación.
- f) Presunción de inocencia: respeto de los derechos de la persona denunciada hasta la emisión de una decisión institucional debidamente sustentada.
- g) Debido procedimiento: garantía de defensa, contradicción, motivación de decisiones, imparcialidad y razonabilidad.
- h) Enfoque de género: consideración de relaciones de poder, estereotipos y desigualdades que pueden incidir en el hostigamiento sexual.
- i) Interculturalidad e inclusión: respeto de la diversidad cultural, lingüística, social y personal de la comunidad educativa.
- j) Protección integral: adopción de medidas oportunas para salvaguardar la integridad física, psicológica, académica o laboral de la persona afectada.

TÍTULO III. INSTANCIAS RESPONSABLES Y FUNCIONES

Artículo 7. Dirección General

La Dirección General es la máxima instancia responsable de garantizar la implementación del presente reglamento, disponer las medidas institucionales necesarias, emitir las decisiones correspondientes y supervisar el cumplimiento de la ruta de atención.

Artículo 8. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Recibir o canalizar denuncias y brindar el primer nivel de atención.
- b) Informar a la persona afectada sobre sus derechos, medidas de protección y ruta institucional.
- c) Coordinar con el servicio psicopedagógico u orientación institucional la atención inicial.
- d) Acompañar a la persona afectada durante el procedimiento y realizar seguimiento posterior.
- e) Consolidar registros anónimos para fines de monitoreo institucional.

Artículo 9. Servicio Psicopedagógico (Orientación)

- a) Brindar contención inicial, orientación y acompañamiento emocional, respetando la confidencialidad.
- b) Identificar necesidades de protección, apoyo académico o derivación externa.
- c) Emitir informes de atención o seguimiento cuando corresponda, sin exponer información innecesaria.
- d) Participar en acciones de prevención, sensibilización y capacitación.

Artículo 10. Comité frente al Hostigamiento Sexual

El Comité de Intervención es la instancia responsable de conducir la investigación interna, evaluar los hechos, recopilar evidencias, emitir un informe técnico y formular recomendaciones a la Dirección General, asegurando imparcialidad, confidencialidad, celeridad y respeto al debido procedimiento.

Artículo 11. Secretaría Académica o área responsable de registro

La Secretaría Académica, o el área que haga sus veces, brinda soporte documentario para el registro, archivo, notificación y custodia de expedientes, sin acceder a información sensible que no sea estrictamente necesaria.

Artículo 12. Articulación institucional

Las instancias responsables actúan de manera coordinada, bajo conducción de la Dirección General, sin duplicar funciones ni generar barreras para la atención inmediata. La ruta institucional debe quedar documentada mediante actas, registros, informes, comunicaciones y evidencias verificables.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 13. Canales de denuncia

La denuncia puede ser presentada por la persona afectada, un tercero, personal institucional o de oficio cuando la institución tome conocimiento de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual. Los canales habilitados son:

- a) Mesa de partes o recepción institucional.
- b) Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Dirección General.
- d) Correo electrónico o formulario institucional habilitado para denuncias.
- e) Comunicación verbal, que deberá ser registrada en acta o formato institucional.

Artículo 14. Registro de la denuncia

Toda denuncia será registrada dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida. El registro deberá consignar fecha, canal de recepción, identificación de la persona denunciante cuando corresponda, hechos comunicados, personas involucradas, medios de prueba disponibles y medidas inmediatas adoptadas. El registro deberá preservar la confidencialidad de la información.

Artículo 15. Atención inicial y medidas inmediatas

Recibida la denuncia, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordinará atención inicial y evaluará la necesidad de medidas de protección. Las medidas urgentes deben adoptarse dentro de las primeras veinticuatro (24) a cuarenta y ocho (48) horas, según la situación y nivel de riesgo.

Artículo 16. Activación del Comité Frente al Hostigamiento Sexual

La Dirección General o la instancia responsable activará el Comité de Intervención cuando los hechos denunciados puedan constituir hostigamiento sexual o cuando se requiera investigación interna. La activación se documentará mediante comunicación o acta interna.

Artículo 17. Investigación interna

El Comité de Intervención realizará la investigación interna en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, salvo caso complejo debidamente justificado. La investigación podrá comprender:

- Entrevista a la persona denunciante, evitando actos de revictimización.
- Descargos de la persona denunciada.
- Entrevistas a testigos, de ser necesario.
- Revisión de documentos, comunicaciones, registros, reportes u otros medios de verificación pertinentes.
- Evaluación de medidas de protección y necesidad de ajustes.

Artículo 18. Informe técnico

Culminada la investigación, el Comité de Intervención emitirá un informe técnico que contendrá antecedentes, actuaciones realizadas, análisis de hechos, valoración de medios de verificación, conclusiones y recomendaciones. El informe será remitido a la Dirección General con carácter reservado.

Artículo 19. Decisión institucional

La Dirección General evaluará el informe técnico y emitirá decisión institucional debidamente motivada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La decisión podrá disponer archivo, medidas correctivas, sanciones, medidas complementarias, derivación a autoridades competentes o acciones de mejora institucional.

Artículo 20. Comunicación de la decisión

La decisión será comunicada a las partes involucradas por medio reservado, garantizando confidencialidad, derecho de defensa y orientación sobre los recursos o mecanismos internos que correspondan.

Artículo 21. Derivación a autoridades competentes

Cuando de los hechos se adviertan indicios de delito, afectación grave de derechos o necesidad de intervención externa, la Dirección General dispondrá la orientación y/o derivación a las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones internas que correspondan.

Artículo 22. Cierre y archivo del caso

El caso se considerará cerrado cuando se haya emitido la decisión institucional, ejecutado las medidas dispuestas, registrado la trazabilidad del procedimiento y definido el seguimiento correspondiente. El expediente será archivado de manera reservada, física o digitalmente, con acceso restringido.

TÍTULO V. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 23. Finalidad

Las medidas de protección tienen por finalidad salvaguardar la integridad física, psicológica, académica, laboral y social de la persona afectada, prevenir represalias, evitar contacto innecesario entre las partes y garantizar la continuidad de sus actividades en condiciones seguras.

Artículo 24. Medidas aplicables

- a) Separación física, académica, funcional o de horarios entre la persona afectada y la persona denunciada.
- b) Restricción de comunicación directa o indirecta durante el procedimiento.
- c) Reasignación temporal de aula, grupo, horario, funciones o espacios, priorizando que la medida no perjudique a la persona afectada.
- d) Acompañamiento psicológico, psicopedagógico u orientación institucional.
- e) Reprogramación de actividades académicas, evaluaciones o responsabilidades cuando resulte necesario.
- f) Medidas de seguridad en actividades institucionales, EFSRT, eventos o desplazamientos vinculados al Instituto.
- g) Otras medidas razonables, proporcionales y adecuadas al caso.

Artículo 25. Naturaleza de las medidas

Las medidas de protección no constituyen sanción ni adelanto de responsabilidad. Son acciones cautelares destinadas a preservar derechos, prevenir riesgos y asegurar el desarrollo adecuado del procedimiento.

TÍTULO VI. SANCIONES Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 26. Criterios para la determinación de sanciones

Las sanciones se determinan considerando la gravedad de los hechos, afectación generada, reincidencia, posición de autoridad o poder, circunstancias del caso, medios de verificación y el marco normativo interno aplicable.

Artículo 27. Sanciones aplicables a estudiantes

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión temporal de actividades académicas, según el Reglamento Institucional.
- c) Restricción para representar al Instituto en actividades internas o externas.
- d) Separación temporal o definitiva, cuando corresponda por la gravedad del caso y conforme al debido procedimiento.

Artículo 28. Sanciones aplicables al personal docente, administrativo o de apoyo

- a) Amonestación escrita.

- b) Suspensión temporal, cuando corresponda y conforme al régimen laboral aplicable.
- c) Resolución del vínculo contractual o laboral por falta grave, cuando corresponda.
- d) Comunicación o derivación a autoridades competentes cuando existan indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal.

Artículo 29. Medidas frente a terceros

Cuando el presunto responsable sea proveedor, visitante, contratista o tercero, el Instituto podrá restringir su ingreso, suspender actividades, comunicar el hecho a la entidad correspondiente, resolver el vínculo contractual o adoptar medidas que garanticen la protección de la comunidad educativa.

Artículo 30. Medidas complementarias

- a) Capacitación obligatoria en prevención del hostigamiento sexual y convivencia respetuosa.
- b) Disculpas institucionales o medidas restaurativas, cuando no impliquen revictimización y sean aceptadas por la persona afectada.
- c) Acciones de mejora del clima institucional y prevención de riesgos.
- d) Supervisión posterior del cumplimiento de las medidas dispuestas.

TÍTULO VII. ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL A LA PERSONA AFECTADA

Artículo 31. Acompañamiento psicológico y psicopedagógico

El Instituto brindará orientación y acompañamiento psicológico o psicopedagógico inicial, con enfoque de derechos, género, confidencialidad y no revictimización. Cuando se requiera atención especializada, se orientará a la persona afectada sobre los servicios externos disponibles.

Artículo 32. Orientación sobre derechos y rutas externas

La persona afectada recibirá información clara sobre sus derechos, la ruta institucional, las medidas de protección, la posibilidad de acudir a autoridades externas y los mecanismos de apoyo disponibles.

Artículo 33. Seguimiento académico o laboral

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Unidad Académica o el área administrativa correspondiente, realizará seguimiento para evitar afectaciones académicas o laborales derivadas del hecho denunciado o del procedimiento.

Artículo 34. Protección contra represalias

Se prohíben las represalias, intimidaciones, amenazas, actos de hostilidad, discriminación o trato desfavorable contra la persona denunciante, testigos o quienes colaboren con el procedimiento. Cualquier represalia será evaluada como falta independiente.

TÍTULO VIII. PREVENCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 35. Acciones de prevención

El Instituto implementará acciones permanentes de prevención del hostigamiento sexual, orientadas a fortalecer una cultura de respeto, igualdad, integridad y convivencia segura.

Artículo 36. Estrategias de difusión

- a) Publicación del reglamento en el portal institucional y espacios informativos visibles.
- b) Difusión durante procesos de inducción a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- c) Campañas de sensibilización, charlas, talleres y materiales informativos.
- d) Comunicación de canales de denuncia, responsables institucionales y medidas de protección.

Artículo 37. Capacitación

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con apoyo de la Dirección General y las áreas pertinentes, programará capacitaciones anuales sobre prevención del hostigamiento sexual, enfoque de género, convivencia respetuosa, ruta de denuncia, confidencialidad y no revictimización.

TÍTULO IX. SISTEMA DE REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Artículo 38. Sistema de registro y trazabilidad

El Instituto implementará un sistema físico de registro, seguimiento y reporte de casos de hostigamiento sexual. Este sistema será administrado con acceso restringido y permitirá conservar la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Artículo 39. Finalidad del sistema

- a) Registrar denuncias y actuaciones del procedimiento de manera cronológica.
- b) Controlar plazos y responsables institucionales.
- c) Registrar medidas de protección, atención, investigación, decisión y seguimiento.
- d) Generar reportes estadísticos anónimos para prevención y mejora continua.
- e) Custodiar información bajo criterios de confidencialidad y protección de datos personales.

Artículo 40. Confidencialidad y protección de datos

La información vinculada a los casos de hostigamiento sexual es confidencial. El tratamiento de datos personales deberá realizarse conforme a la Ley N° 29733 y a las normas internas de seguridad de la información, evitando la exposición innecesaria de las personas involucradas.

TÍTULO X. MONITOREO, REPORTE Y MEJORA CONTINUA

Artículo 41. Monitoreo

La Dirección General, con apoyo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Intervención, realizará seguimiento semestral y anual de la implementación del presente reglamento, incluyendo acciones de prevención, denuncias atendidas, medidas adoptadas, capacitaciones y oportunidades de mejora.

Artículo 42. Reportes institucionales

Los reportes institucionales sobre casos o acciones de prevención se elaborarán de forma anónima y estadística, sin revelar la identidad de las partes. Dichos reportes servirán para sustentar acciones de mejora, evidencias de cumplimiento y mecanismos de licenciamiento o supervisión.

Artículo 43. Mejora continua

Los resultados del monitoreo serán utilizados para actualizar protocolos, fortalecer capacitaciones, mejorar la ruta de atención, corregir brechas institucionales y asegurar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

TÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

Primera. Vigencia

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo de la Dirección General y será aplicable durante el periodo institucional 2026-2032, sin perjuicio de su actualización anual o cuando se emitan modificaciones normativas relevantes.

Segunda. Alineamiento documental

El Reglamento se articula con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2032, el Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos, el Manual de Perfiles de Puestos, el Plan Anual de Trabajo y los documentos vinculados a bienestar, seguridad, empleabilidad y mejora continua.

Tercera. Interpretación favorable a la protección de derechos

Ante duda sobre la aplicación de una disposición, deberá adoptarse la interpretación que garantice mayor protección de la dignidad, integridad, igualdad, confidencialidad, debido procedimiento y no revictimización.

Cuarta. Actualización

La Dirección General dispondrá la revisión y actualización del presente Reglamento cuando se produzcan cambios normativos, recomendaciones de supervisión, resultados de monitoreo o necesidades institucionales debidamente identificadas.

ANEXOS

Anexo 1. Ruta institucional de atención

Etapas	Acción principal	Responsable	Evidencia
1. Recepción	Recepción de denuncia por canal presencial, escrito o digital.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Dirección o instancia receptora	Registro o acta de denuncia
2. Registro	Registro reservado del caso dentro de 24 horas.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría responsable	Ficha de registro
3. Protección	Evaluación y adopción de medidas de protección.	Dirección General / Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Acta o comunicación de medidas
4. Investigación	Actuaciones de investigación interna.	Comité de Intervención	Actas, entrevistas, evidencias
5. Informe	Emisión de informe técnico.	Comité de Intervención	Informe reservado
6. Decisión	Resolución o decisión institucional motivada.	Dirección General	Acto o comunicación formal
7. Seguimiento	Acompañamiento y verificación de cumplimiento.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Psicopedagogo (orientación).	Reporte de seguimiento

Anexo 2. Matriz de Responsabilidades

Instancia	Responsabilidad principal
Dirección General	Conducir la implementación del reglamento, emitir decisiones, disponer medidas y supervisar la ruta de atención.
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Recibir denuncias, brindar orientación inicial, coordinar medidas de protección y realizar seguimiento.
Servicio Psicopedagógico (Orientación)	Brindar contención inicial, orientación y acompañamiento con enfoque de derechos y no revictimización.

Comité de Intervención	Investigar, valorar evidencias, emitir informe técnico y recomendar medidas.
Unidad Académica	Apoyar medidas académicas para proteger continuidad formativa y evitar afectaciones.
Unidad de Administración	Apoyar medidas laborales, logísticas, de seguridad y control de acceso cuando corresponda.

Anexo 3. Checklist de evidencias para MINEDU

N.º	Evidencia verificable	Responsable
1	Reglamento aprobado mediante acto resolutivo.	Dirección General
2	Ruta de denuncia publicada y comunicada a la comunidad educativa.	Bienestar y Empleabilidad
3	Registro reservado físico o digital de denuncias y seguimiento.	Bienestar y Empleabilidad
4	Actas de capacitación anual sobre prevención del hostigamiento sexual.	Bienestar y Empleabilidad / Dirección General
5	Materiales de difusión: afiches, comunicados, portal institucional o inducción.	Bienestar y Empleabilidad
6	Conformación del Comité de Intervención y funciones asignadas.	Dirección General
7	Formatos de denuncia, medidas de protección, informe técnico y cierre.	Comité de Intervención
8	Reportes semestrales o anuales anonimizados de monitoreo.	Bienestar y Empleabilidad

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Congreso de la República del Perú. (2003). Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
2. Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. (2019). Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
3. Ministerio de Educación. (2024). Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística públicos y privados.
4. Congreso de la República del Perú. (2016). Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Ministerio de Educación. (2017). Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
6. Ministerio de Educación. (2022). Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
7. Congreso de la República del Perú. (2011). Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.