

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR

TECNOLOGICO PRIVADO

SOUTHERN

R.M. 0322- 93-ED REVALIDADO R.M. 0558-2006-ED



REGLAMENTO INTERNO

2026-2032

Contenido

MARCO LEGAL	3
PRESENTACION	4
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO I. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES	5
CAPITULO II. CREACIÓN Y REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL IES	6
CAPITULO III. AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN DEL IES CON EL ENTORNO	7
TÍTULO II. DESARROLLO EDUCATIVO	8
CAPITULO I. PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, TRASLADO Y CONVALIDACIÓN	8
CAPITULO II. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN	10
CAPITULO III. CONSTANCIAS, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN	11
CAPITULO IV. PROGRAMA DE ESTUDIOS, PLAN DE ESTUDIOS Y COMPONENTES CURRICULARES	15
CAPITULO V. SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	16
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	16
CAPITULO I. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	16
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN	17
TITULO IV. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
CAPITULO I. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL IES	18
CAPITULO II. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y BECAS DE LOS ESTUDIANTES	23
CAPÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE	27
CAPÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	30
CAPITULOS V. MECANISMOS DE INFORMACIÓN A ESTUDIANTES	33
TITULO V. COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES	33
CAPITULO I. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	33
CAPITULO II. ASOCIACION DE EGRESADOS	38
TITULO VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	39
CAPITULO I. FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO Y TARIFARIO	39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	40
ANEXO	41

MARCO LEGAL

El presente RI tiene como base la normatividad legal vigente del MINEDU y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento D.S. 011-2012-ED
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por D.S. N° 010-2017- MINEDU, modificado por D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29988 y su Reglamento por Delito de Terrorismo, Apología, Delitos de violación de la Libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU. (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

PRESENTACION

El IES Instituto de Formación en Salud Southern (en adelante, IES Southern) es un instituto que forma profesionales técnicos en el campo de la salud que responde a las necesidades de la población y del mercado laboral de Lima, actuando de manera ética, profesional y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica formativa, la innovación, y contribuyendo al desarrollo local, regional, nacional e internacional.

Un elemento importante para la gestión de la institución constituye el Reglamento Interno (en adelante, RI), que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, administrativos, docentes, directivos y padres de familia. Cabe señalar que este Reglamento Interno está elaborado en base a criterios establecidos en la normativa del sector educación.

El Reglamento Interno (RI) del IES Southern es un documento normativo que tiene por finalidad establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión del Instituto, siendo de cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa.

Dirección General

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES

ARTÍCULO 1° - FINALIDAD

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar la gestión educativa que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) del IES Southern, a fin de facilitar su funcionamiento en la perspectiva de que guarde unidad y coherencia con el PEI y con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 2° - OBJETIVOS

Son objetivos del Reglamento Interno:

- a. Establecer las disposiciones que regulen y orienten la gestión académica, pedagógica y administrativa en el IES.
- b. Normar aspectos específicos de los deberes, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de los estudiantes, docentes, directivos, jerárquicos y administrativos del IES, para elevar la calidad y eficiencia del servicio que brinda la Institución.
- c. Disponer que todo el contenido del presente Reglamento es cumplido por los diferentes estamentos: directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicio y estudiantil del IES.

ARTÍCULO 3° - ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal directivo, docente, administrativo y estudiantes del IES Southern.

ARTÍCULO 4° - MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Con el fin de garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa del IES Southern estén debidamente informados del presente Reglamento Interno, la Dirección dispondrá su difusión a través de los siguientes medios:

- Difusión en forma virtual: se hará de conocimiento a través de los correos electrónicos de los estudiantes; de la misma manera, se difundirá en el portal web institucional: [https:// southern.edu.pe/](https://southern.edu.pe/)

- Distribución física: el RI se difundirá impreso y será distribuido en la unidad académica, secretaria de dirección, coordinación académica, secretaria académica y biblioteca del IES.

La difusión será responsabilidad de la Dirección General y de las áreas competentes, asegurando que toda la comunidad educativa tenga acceso permanente y oportuno al contenido del reglamento.

CAPITULO II. CREACIÓN Y REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL IES

ARTICULO 6°. - CREACIÓN Y REVALIDACIÓN

El IES Southern, fue creado mediante Resolución Ministerial N° 0322-93-ED de fecha 21 de abril en 1993.

El IES Souther es una entidad educativa Revalidada mediante Resolución Ministerial N° 0558-2006-ED.

ARTICULO 7°. - VISIÓN, MISIÓN Y FINES

VISION

Consolidarnos al 2032 como una institución de educación superior en el Perú, reconocida por nuestra calidad académica, tecnología de vanguardia y la empleabilidad de nuestros egresados, aspirando a liderar la formación técnica nacional en salud, y convirtiéndose en el aliado estratégico principal de las instituciones de salud más importantes del país.

MISIÓN

Formar profesionales técnicos en salud con excelencia científica y valores humanísticos, mediante una metodología innovadora que potencie las habilidades de nuestros estudiantes, ofreciendo al país especialistas técnicos altamente competitivos, capaces de transformar el sistema sanitario y contribuir al bienestar integral de la sociedad peruana.

FINES

Son fines básicos del IES Southern:

- a) Contribuir al desarrollo de la región y el país a través de la formación integral de profesionales en el campo de la salud con competencias pertinentes y valores ciudadanos que contribuyan a su desarrollo personal y dinamice las economías regionales.
- b) Desarrollar capacidades personales, profesionales, técnicas comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos del campo de la salud.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación tecnológica y la investigación para el desarrollo humano de la sociedad.

- e) Desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la mejora continua y responsabilidad social para el empleo y autoempleo teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en el ámbito local, regional y nacional.
- f) Estimular y mantener un clima institucional favorable, empático, tolerante leal y plural, entre los miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO III. AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN DEL IES CON EL ENTORNO

ARTÍCULO 8°. - AUTONOMIA

En el IES Southern, la autonomía se ejerce de acuerdo a la normatividad vigente proveniente del Ministerio de Educación y de los Órganos Desconcentrados del mismo, haciendo praxis de Autonomía económica, administrativa y académica, enmarcado en los parámetros establecidos en el Art. 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su reglamento D.S. 016-2021-MINEDU.

En beneficio a esta disposición el Instituto tiene autonomía administrativa, académica y económica.

ARTÍCULO 9°. - ARTICULACIÓN CON IES DE SU ENTORNO

Los programas de estudio que oferta el IES Southern diseñan sus planes de estudio y son validados por el sector productivo. Asimismo, desarrollan capacidades formativas de sus unidades didácticas teórico-prácticas con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El IES Southern establece convenios y acuerdos orientados a facilitar la inserción laboral de los egresados. Además, promueve el desarrollo de proyectos colaborativos orientados a resolver situaciones problemáticas reales y propuestas de innovación e investigación tecnológica.

ARTÍCULO 10°. - COOPERACIÓN

El IES Southern promueve el intercambio pasantía, convenios, asistencia técnica, becas para la realización conjunta de proyectos y programas de formación, perfeccionamiento y de la vinculación académica a través de diversas formas de cooperación nacional e internacional.

ARTÍCULO 11°. - MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

En el marco de la vigencia de la Ley 30512 y su Reglamento, la RVM N° 037-2022-MINEDU, y la RVM N° 025-2023-MINEDU, el IES Southern brinda el servicio educativo bajo la modalidad presencial; el cual consiste en que se atiende en horario regular de lunes a viernes con la presencia física del docente y de los estudiantes.

TÍTULO II. DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I. PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

ARTÍCULO 12° . - PROCESO DE REGIMEN ACADÉMICO

El IES Southern desarrolla los procesos de régimen académico a través de medios accesibles a los usuarios y estudiantes.

ARTÍCULO 13° . - PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Southern con arreglo a las disposiciones del presente Reglamento y a las disposiciones legales vigentes.

Según lo establecido tanto en el artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; como en el artículo 4 de su Reglamento, aprobado por DS N° 016-2021- MINEDU; señalan que los Institutos de Educación Superior (IES) disponen de autonomía económica, administrativa y académica”. Asimismo, de acuerdo los Lineamientos Académicos Generales (LAG) para los institutos y escuelas de educación superior tecnológica, el IES Southern determina el número de vacantes para cada periodo académico mediante resolución directoral y no requiere autorización para tal efecto.

Las vacantes aprobadas mediante resolución serán las metas de atención de cada periodo académico.

ARTÍCULO 14° . - MODALIDADES DE ADMISIÓN

El proceso de admisión se realizará en las siguientes modalidades:

- a) Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cobertura del número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se contempla para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

ARTÍCULO 15° . - MATRICULA

La matrícula es un proceso por el cual una persona es registrada en un programa de estudio profesional técnico del instituto, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos que se deriven de este. Para

matricularse en el programa de estudio profesional técnico la persona debe haber sido admitida en el instituto y acreditar la culminación de la educación básica.

- a. Podrán matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. Se establece los siguientes casos:
- b. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión.
- c. La ratificación de matrícula se realiza por unidades didácticas en cada periodo académico, se acoge los estudiantes que han aprobado según el plan de estudios y cronograma que se establecerá por el instituto.
- d. No se matricula nuevos alumnos una vez culminado los plazos y aprobada la nómina de matrícula, excepto si estos corresponden a traslados de otras instituciones educativas del nivel superior.

La institución establece un cronograma de fechas de matrículas de los semestres académicos, asimismo se establece un cronograma de matrícula de extemporáneos; una vez culminado los plazos señalados, los estudiantes que no se hayan matriculado, no podrán matricularse; debiendo esperar hasta el próximo periodo académico para matricularse en el semestre que le corresponde.

ARTÍCULO 16°. – RESERVA DE MATRICULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

La matrícula puede ser reservada por el ingresante antes de iniciado el periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. El estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en proceso de admisión.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de seis (6) periodos. En el caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

ARTÍCULO 17°. – REINCORPORACIÓN

Es un proceso por el cual los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de licencia de estudios.

ARTÍCULO 18°. – TRASLADO

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios del instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.

Traslado interno

Es el traslado a otra carrera técnica profesional en el mismo instituto siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico, teniendo en consideración el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada, seguidamente el estudiante debe presentar su solicitud dirigida al Director.

Traslado externo

Traslado externo es el acto formal y voluntario que hace el estudiante al cambiar su condición de estudiante de una Institución Educativa de nivel superior, a la de ser estudiante del IES Southern para continuar estudios en una carrera técnica profesional a fin; este acto se realiza previa verificación de disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 19°.- CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director. El proceso de convalidación está establecido en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPITULO II. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN

ARTÍCULO 20°.- EVALUACIÓN

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

a) Características de la evaluación

- Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los

estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

- Criterio: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

b) Tipos de evaluación

- Evaluación Ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
Durante este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica, para ello solo los estudiantes que tengan evaluación entre 10,11 y 12 pueden rendir su primer examen de aplazado, pero de no aprobar este primer examen, pueden rendir un segundo examen de aplazado siendo la opción final para poder aprobar la U.D.
- Evaluación Extraordinaria. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios siempre que no hayan ocurrido tres (03) años.

ARTÍCULO 21°. – PROMOCIÓN

La promoción de los estudiantes en el IES Southern es por semestre académico. Al término del semestre académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones será la siguiente:

Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, en forma semestral, los estudiantes que hayan aprobado el 100% de las unidades didácticas del periodo académico (unidades didácticas de formación profesional y formación transversal; y las de empleabilidad y EFSRT).

ARTÍCULO 22°. – HOMOLOGACIÓN

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que haya suscrito el Estado.

CAPITULO III. CONSTANCIAS, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

ARTÍCULO 23°. – CERTIFICACIÓN

Es el proceso mediante el cual el IES Southern emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Tipos de Certificaciones:

- Constancia de Egreso: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y

experiencias formativas en situación real de trabajo vinculado a un programa de estudios.

- Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudio, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- Certificado Modular: Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes según programa de estudios.
- Certificado de Programa de Formación Continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

ARTÍCULO 24°. - TITULACIÓN

Proceso por el cual el IES Southern otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de estudios del nivel formativo técnico profesional, de acuerdo a un modelo único nacional, firmado por el Director General y registrado en el Ministerio de Educación.

Al término de los estudios requeridos para optar el Título de Profesional Técnico con mención en la carrera elegida (06 semestres), serán los estudiantes que hubieran aprobado el 100% los módulos, que incluyen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo/prácticas pre profesionales correspondiente a una carrera profesional, cumpliendo los requisitos establecidos en el MPA. Asimismo, debe haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiente profesional.

El IES Southern otorga el Título al egresado de un programa de estudios de tres años de profesional técnica y se expide a nombre de la Nación con la siguiente denominación:

- Profesional técnico en Enfermería Técnica

El jurado estará conformado por el docente asesor y el coordinador académico, pudiendo estar conformado por más personas, docente y profesionales del mercado laboral. Será de cuatro personas como máximo.

La evaluación para la titulación podrá darse por dos modalidades, en ambos casos el jurado designado realizará un acta de titulación:

1. Modalidad por trabajo de aplicación profesional

Está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Se designará a un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento y sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Para trabajos de aplicación multidisciplinarios puede ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) egresados; en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado por un máximo de dos (2) egresados.

El jurado estará conformado por un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

2. Examen de suficiente profesional

Evidencia los conocimientos adquiridos teóricos y prácticos por medio de una evaluación escrita y demostrativa según la naturaleza del programa de estudios.

El examen será evaluado por un jurado de especialistas y, en él, el egresado sustentará de forma oral y por escrito sobre un tema de su quehacer profesional en el cual el egresado haya tenido experiencia real de trabajo.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por los (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

La acreditación del idioma extranjero o lengua nativa se realizará con una constancia o certificación a nivel básico emitido por una institución especializada.

Los certificados de estudios son expedidos a solicitud del estudiante con los requisitos establecidos por la institución. Estos acreditan la aprobación de las unidades didácticas de los módulos y certifican la calificación obtenida en cada caso.

ARTÍCULO 25°. – DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad, vinculadas con un programa de estudios durante el proceso formativo desarrollado por el IES.

Disposiciones generales

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo poseen las siguientes características:

- Es integral, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico-profesional.
- Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno

socioeconómico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.

- Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativo, comunidad y el sector productivo y de servicios.

Duración y ámbito

El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes del IES tienen una duración según lo detallado en el plan de estudios.

Las EFSRT se realizarán en los siguientes:

En el IES Southern

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades en un plan de estudio determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o un servicio en un lapso de tiempo determinado.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado del IES.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través del criterio por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o actividad; además, deberá contar con un docente responsable de acompañar dicho proceso.

En centros laborales (empresas, organizaciones y otras instituciones del sector productivo/servicios)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- El IES genera vínculos con empresas a través de convenios, acuerdos y otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo/servicios local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

El IES emitirá una constancia u otros documentos que acrediten de manera específica el desarrollo y resultado de la experiencia formativa.

Asimismo, organizará el comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual está integrado por el coordinador académico o el que haga de sus veces, quien lo presidirá y los docentes de la respectiva área, responsables de las EFSRT.

CAPITULO IV. PROGRAMA DE ESTUDIOS, PLAN DE ESTUDIOS Y COMPONENTES CURRICULARES

ARTÍCULO 26°. – PROGRAMA DE ESTUDIOS

Los programas de estudios del IES Southern conducen a la obtención del grado y/o título de profesional técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en seis (6) periodos académicos, los cuales se desarrollan en tres años, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30512, su Reglamento y en los LAG aprobados por el MINEDU.

Los programas de estudios que oferta el IES desarrollan las unidades de competencias, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir con exigencias de desempeño del mercado laboral.

El desarrollo del programa de estudio debe cumplir los estándares de competencias mínimo contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

ARTÍCULO 27°. – PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudio de cada especialidad; organiza el desarrollo curricular en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los pre requisitos para su ejecución.

En el IES, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos, así como los créditos y número de horas.

ARTÍCULO 28°. – COMPONENTES CURRICULARES, MODULO Y UNIDAD DIDACTICA

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares: i) competencias técnicas o especialidad; ii) competencias para la empleabilidad; y iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los planes de estudio se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un periodo de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable y contiene los tres componentes curriculares indicados.

La unidad didáctica es la organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas deben ser teóricas-prácticas, no pueden ser solo teóricas considerando la naturaleza de los programas de estudios.

CAPITULO V. SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29°. – SUPERVISIÓN

La supervisión comprende las acciones destinadas a la vigilancia, monitoreo, seguimiento y verificación a fin de asegurar el cumplimiento de prestación del servicio educativo en el IES Southern, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 30°. – ACOMPAÑAMIENTO

El IES Southern establece los lineamientos técnicos que permiten de forma permanente establecer un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades para tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas y así lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

ARTÍCULO 31°. – EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La evaluación institucional es un proceso permanente que tiene por finalidad el mejoramiento continuo del IES Southern, considerando las cuatro dimensiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 32°. – DE LA PLANIFICACIÓN

Durante el mes de marzo, el director, personal docente y administrativo del IES Southern de la ciudad de Tacna, realizan las acciones del proceso de planeamiento y organización de las actividades académicas semestrales y anuales correspondientes.

El proceso de planificación y gestión institucional se rige por el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Procesos Académicos (MPA) que se actualizarán anualmente de acuerdo a la normatividad.

También comprende principalmente las siguientes acciones: Implementación del Proceso de Admisión, Matrículas, Evaluación, Recuperación, el Plan Estratégico de Supervisión y Monitoreo, actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, Plan de prácticas profesionales, horarios de clase y otros documentos de gestión.

La planificación curricular se manifiesta finalmente en la elaboración del sílabo. El sílabo se desarrollará por objetivos. Su revisión estará a cargo de la Dirección General y de la Dirección académica del IES. Los sílabos deben distribuir las horas de teoría y práctica.

El Reglamento Interno (RI) es el documento normativo del IES de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa, pues contiene un conjunto de normas sustantivas y procedimentales establecidas en el marco de la visión y misión institucional.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 32°. - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El IES Southern en base a la autonomía académica, administrativa y económica establecida en la Ley N° 30512 y su reglamento, se organiza sobre una plataforma de flexibilidad, dinámica y funcional, que permita la concreción de la calidad de la formación profesional y personal de los estudiantes de acuerdo con la naturaleza de los programas académicos y del contexto.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO

- **DIRECCIÓN GENERAL**
 - Director General
 - Consejo Asesor

- **Secretaria Académica**
 - Secretaria académica
 - Asistente académico

- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS.**
 - Jefe de Administración y finanzas
 - Responsable de Sistemas
 - Community Manager
 - Responsable de Contabilidad
 - Responsable de Seguridad y vigilancia
 - Responsable de mantenimiento

- DIRECCIÓN ACADÉMICA.
 Jefe de Dirección académica
 Coordinador de Programa Enfermería Técnica
 Docentes

- DIRECCIÓN DE MARKETING
 Responsable de Marketing
 Responsable de Comunicación

- UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
 Jefe de Bienestar y empleabilidad
 Responsable de Servicio Social.
 Responsable de Servicio Psicopedagógico.
 Responsable de Tópico
 Responsable de Convenios.

TITULO IV. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan la labor educativa. La constituyen el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

CAPITULO I. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL IES

ARTÍCULO 33°. – DEL PERSONAL DIRECTIVO

El director general es la primera y máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa, como tal asume la responsabilidad de la conducción del Instituto; para ello, cuenta con las atribuciones que le confiere el presente reglamento, y el asesoramiento de todo el personal de la Institución.

El personal directivo depende del Director General y son responsables de la planificación, ejecución y evaluación de la gestión académica, institucional y administrativa del IES.

DERECHOS:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre el beneficio del mismo.
- c) Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- d) Solicitar permiso con o sin goce de haber de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) A ser reconocido por el logro de sus metas y objetivos del Instituto.

DEBERES:

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b) Desarrollar su creatividad en forma honesta y profesional.
- c) Participar activamente de todas las actividades que se desarrollen en el consejo asesor.
- d) Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- e) Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a las asignaturas que se programen.
- f) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- g) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- h) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.
- i) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Observar una conducta con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- k) Preservar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes en general.
- l) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

ARTÍCULO 34°. – DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente del IES cuenta con los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS:

- a) Percibir remuneraciones de acuerdo con la misión que desempeñan.
- b) Capacitación e implementación permanente por medio de simposios, congresos, cursos de actualización según sea el caso.
- c) A un trato digno acorde con los cánones de la ética y las relaciones humanas.
- d) Los docentes podrán participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teóricos prácticos y de examen de suficiencia académica, percibiendo por ello un pago, dicha participación debe ser fuera de su jornada laboral.
- e) Gozar de programas de capacitación y actualización para el fortalecimiento de sus competencias pedagógicas del docente.
- f) Defenderse en caso de sanción.
- g) Gozar de vacaciones remuneradas.
- h) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la normativa vigente.

DEBERES:

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad establecidas en los documentos de gestión y demás disposiciones relacionadas a las labores académicas.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c) Realizar sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- d) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la innovación, y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- e) Promover y practicar el buen trato hacia los miembros de la comunidad educativa.
- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral respetando su creatividad y participación.
- h) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos de faltas o de inmoralidad que se produzcan por parte de los estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa.
- i) Asistir a las reuniones de coordinación informativa y de carácter técnico pedagógico sea esta presencial, así como a las diferentes actividades que convoque la Dirección General y Coordinación académica según sea el caso.
- j) Promover actividades que contribuyan al logro de objetivos institucionales con autorización de Dirección General.
- k) Integrar las comisiones de trabajo que le sean requeridos, emitiendo los respectivos informes que le soliciten.
- l) Participar en actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento, relacionadas a sus funciones.

- m) Elaborar el sílabo de las unidades didácticas.
- n) Tener al día su portafolio docente en físico y en digital.
- o) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- p) Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza–aprendizaje y de exámenes, conforme al Sistema de Evaluación Académica, mediante registros proporcionados por la Secretaría General.
- q) Cumplir con informar al alumno de los resultados de las evaluaciones y promedios generales.
- r) Cumplir estrictamente con el horario pedagógico.
- s) Programar obligatoriamente la recuperación de clases no desarrolladas.
- t) No usar el nombre del instituto en actividades (recreativas, deportivas, artísticas, sociales u otros) no autorizadas por Dirección General.
- u) Participar en las actividades cívico–patrióticas, de proyección social y de difusión de valores, promovidos por la Institución.

ESTÍMULOS:

Los trabajadores docentes que durante el año calendario de servicio no registre inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias o los que sobresalgan por su eficiencia y dedicación en el desarrollo de sus labores, se hará acreedor a:

- Resolución de Felicitación.
- Diplomas y/o cartas de felicitación por acciones sobresalientes en materia técnico-pedagógica.
- Los estímulos serán entregados en ceremonia especial al culminar el año lectivo o en cualquier otra fecha que señale la Institución.

ARTÍCULO 35°. – DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo, como parte de la comunidad educativa del IES, que realizan funciones de gestión académica, administrativa, logística, financiera, de bienestar, entre otros soportes para el servicio educativo, cuenta con los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS:

- a) Ser sujetos de contrato.
- b) Recibir una remuneración por su trabajo de acuerdo a ley.
- c) Ser sujeto de programas de actualización y capacitación laboral para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- d) Disfrutar de los descansos y vacaciones remunerados previstos por ley.
- e) Hacer uso de permisos y licencias.
- f) El otorgamiento del material necesario e indispensable para el cumplimiento de su actividad laboral.

- g) Ser sujetos de un ambiente decoroso de trabajo y un trato digno, cortés y amable.

DEBERES:

- a) Asistir puntualmente al Instituto y cumplir las funciones asignadas en los documentos de gestión, en el marco de la jornada laboral.
- b) Registrar su asistencia al ingresar como al salir del local del Instituto.
- c) Mantener un comportamiento decoroso y digno.
- d) Demostrar honradez, honestidad, eficiencia y dedicación al trabajo, en el desempeño de sus funciones.
- e) Poder acceder a programas de capacitación y actualización para fortalecer sus competencias, acorde a los avances de la tecnología y gestión administrativa.
- f) Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y otros del Instituto.
- g) Abstenerse de realizar actividades ajenas a las previstas al cargo que detenta.
- h) Participar activamente en todas las comisiones que pudiera encomendarle la dirección general y la coordinación académica.
- i) Mantener al día la documentación que su cargo exige.
- j) Brindar información veraz y oportuna a la Dirección para una mejor toma de decisiones.
- k) Brindar un trato cortés y digno a sus compañeras de trabajo, personal docente, alumnado y público en general.
- l) Racional uso de material que se le entrega, para el cumplimiento de su actividad laboral.
- m) Cumplir el presente Reglamento Institucional, otros documentos de gestión y aquellas que pueda disponer la Dirección.

ESTÍMULOS:

El IES otorga estímulos e incentivos al personal administrativo que se distingue por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por colaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la región.
- Desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Participación en acciones en beneficio de la comunidad.

El personal administrativo, en el desempeño de sus labores, podrá hacerse acreedor a los estímulos siguientes:

- Felicitación verbal o escrita de la Dirección.

- Diploma al mérito por acciones sobresalientes en materia de sus funciones de gestión.
- Resolución directoral de reconocimiento.
- Los estímulos serán entregados en ceremonia especial al culminar el año lectivo o en cualquier otra fecha que señale la Institución.

CAPITULO II. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y BECAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 36°. – DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes son quienes se encuentran matriculados en los programas formativos del IES, conformando parte de la comunidad educativa; ellos cuentan con los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS:

Son los derechos del estudiante:

- a) Recibir una formación profesional integral correspondiente al perfil profesional establecido al programa estudio elegido.
- b) Ser sujeto de un trato digno y respetuoso, sin ningún tipo de discriminación (racial, económica, social, religiosa).
- c) A recibir información permanente, sobre su rendimiento académico, disposiciones administrativas y académicas que le corresponden como estudiante.
- d) Tener acceso a todas las instalaciones y servicios del Instituto.
- e) Derecho a disfrutar, eventualmente, de una tolerancia de 5 minutos al ingreso al Instituto.
- f) Acceder a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) dentro y fuera de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- h) A ser sujeto de evaluación y consecuentemente a acceder al examen de recuperación, de evaluación ordinaria y extraordinaria.
- i) Justificar inasistencias con documentos sustentatorios en el plazo prudente.
- j) Recibir asesoramiento en la elaboración de los proyectos de titulación y su correspondiente sustentación.
- k) Obtener el título profesional técnico en virtud de las normas establecidas.
- l) Recibir información oportuna en relación al cronograma de pagos, tasas educativas, cronograma de clases y variaciones de las mismas.

DEBERES

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las normas internas, disposiciones reglamentarias del presente reglamento y otros documentos de gestión establecidos por el Instituto.
- b) Asistir con puntualidad a clases, actividades programadas y prácticas profesionales es obligatoria.
- c) Asistir correctamente uniformado (según modelo institucional) a partir del segundo periodo académico.
- d) Conservar un comportamiento decoroso y digno dentro y fuera de la Institución.
- e) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, docentes, personal administrativo y compañeros de estudios.
- f) Se considera inasistencia cuando el estudiante llegue después de 05min de la hora de inicio de clases de acuerdo al horario establecido. Más de 30% de inasistencia en el periodo académico inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación por inasistencia (DI).
- g) El estudiante que no se presente a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria, en dicha evaluación.
- h) En casos excepcionales se podrá justificar evaluaciones programadas de unidades didácticas por inasistencia, cuando ésta ha sido debidamente justificada con documentos que lo sustenten, dentro del plazo establecido y aprobado por Dirección. Los plazos para justificar en caso de enfermedad será 24 horas después de haber culminado su descanso médico. En caso de fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave de familiar directo (padre, madre, esposo/a; hijos) en un plazo no mayor a 07 días; otros que por su gravedad ameriten su evaluación y justificación.
- i) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- j) Informarse oportunamente de las normas, reglamentos, disposiciones, avisos, comunicados u otros emitidos por el Instituto que son de su interés y aplicable en su condición de estudiante. En este sentido se entiende que son de conocimiento publicados en cualquier medio tecnológico, en la página web; en las instalaciones del instituto o entrega en físico de los documentos referidos.
- k) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento, mobiliario y demás equipamiento del Instituto.
- l) Restituir los daños y perjuicios que ocasione a la infraestructura y bienes materiales de la institución.
- m) Participar en forma responsable, en las actividades cívico patrióticos, educativas, recreativas, artísticas y de otra índole cultural.
- n) No usar el nombre de la institución en actividades (deportivas, recreativas, rifas, sociales u otros) no autorizadas por la Dirección General.
- o) Pagar los derechos de matrícula y pensiones de enseñanza, dentro de los plazos establecidos con el sistema de pagos.

- p) Colaborar en la creación de un ambiente favorable, buscando la unión y estima de los demás.
- q) Abstenerse de participar en plagios, copiar o permitir la copia de su evaluación o tareas que le asignen o de participar en la obtención anticipada de evaluaciones o en suplantación durante las evaluaciones virtuales o presenciales, o comercialización de las misma.
- r) Abstenerse de brindar información falsa o inexacta o de presentar documentación adulterada, falsificada o cualquier presentación fraudulenta y/o adulterada de documentos académicos, evaluaciones, certificaciones, así como hacer declaraciones falsas.
- s) Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos, ya que el instituto no se hace responsable del hurto, robo, pérdida deterioro de bienes propios.
- t) Abstenerse de grabar audio, grabar videos, tomar fotos u otros al personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes sin su consentimiento; asimismo, estos sean utilizados para publicarlos en redes sociales u otros aspectos no autorizados por contravenir con la privacidad del personal referido.
- u) Abstenerse de portar, consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias alucinógenas, así como abstenerse de ingresar en las instalaciones del instituto bajo los efectos o indicios de haber consumido las mismas.
- v) Abstenerse de portar en las instalaciones armas de cualquier tipo o instrumentos que resulten peligrosos.
- w) Cumplir con lo estipulado en el reglamento del aula.
- x) Acatar y cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

ESTÍMULOS:

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes de este Instituto son los siguientes:

- Diploma al mérito por acciones sobresalientes en el rendimiento académico del estudiante.
- Destacar en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, provincial, regional o nacional.

ARTÍCULO 37°. – PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

El estudiante tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
- b) Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la comunidad educativa
- c) Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.

- d) Denunciar de manera infundada a los integrantes de la comunidad educativa por cualquier acto producto de la gestión administrativa.
- e) Ingresar al aula después del inicio de clases, salvo que se encuentre en tiempo previsto o de tolerancia, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
- f) Portar o vender cualquier tipo de arma, estupefacientes, alucinógenos, alcohol y tabaco, o algún otro elemento no permitido e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- g) Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres u otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- h) Alterar el orden y la disciplina institucional.
- i) Perturbar o impedir la realización de las clases.
- j) Grabar y/o transmitir video o imágenes desde las instalaciones del Instituto sin la autorización correspondiente, tanto del personal como de los estudiantes, contraviniendo la privacidad de los actores mencionados.
- k) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carnet, constancia, diploma, recibo u otro).
- l) Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico y otro que perturbe la tranquilidad de los pares u otro miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 38°. – BECAS

Es política del IES Southern tener previsto dentro de la responsabilidad social asumida con los estudiantes a través de sus beneficios asistenciales, el reconocer e incentivar el buen rendimiento académico de sus estudiantes otorgándoles becas y medias becas.

El IES Southern otorga becas de estudios al finalizar cada semestre curricular del año académico a:

- a) Los alumnos de las carreras profesionales técnicas autorizadas que al culminar el semestre curricular académico hayan ocupado el primer puesto en rendimiento académico de su sección y promoción.
- b) Las becas se otorgarán a partir del segundo ciclo de acuerdo con las posibilidades institucionales, las becas podrán ser parciales.
- c) Para solicitar una beca se requerirá ser alumno regular y acreditar una limitación de recursos económicos familiares, esto confirmado mediante visita al hogar con informe de Departamento de Bienestar Estudiantil, además de tener un buen aprovechamiento académico a satisfacción del Consejo Asesor.
- d) Se otorga también becas a estudiantes beneficiarios por convenios interinstitucionales quien deberá ser acreditado por la institución proveniente, ser trabajador de la institución y presentar documentos que acrediten que se encuentra en actividad en la institución.
- e) El estudiante proveniente por convenio debe ser alumno regular y debe tener alto rendimiento académico de su sección.

- f) Departamento de Bienestar Estudiantil tiene a su cargo el proceso para el otorgamiento de becas, previo análisis de los documentos y requisitos establecido en el presente reglamento.
- g) Perderá la condición de becario el alumno que haya incurrido en cualquiera de las faltas enumeradas en el presente reglamento.
- h) El Consejo Asesor podrá disponer criterios excepcionales aplicables a situaciones no contempladas en las normas precedentes.
- i) Las becas tienen una duración de un (01) semestre académico.

CAPÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 39°. – INFRACCIONES DEL ESTUDIANTE

Se reconoce como infracciones de los estudiantes a las acciones que de liberadamente incumplan con el presente reglamento, mereciendo por ello una sanción. Los siguientes actos constituyen infracciones:

Constituye infracción leve:

- Usar sistemas de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en o a través de las instalaciones que no hayan sido autorizadas.
- Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- Ingresar a lugares no autorizados del instituto.
- Inasistencias injustificadas.
- Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

Constituye infracción grave:

- Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.
- Promover o participar en actividades políticas dentro de la institución.
- Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles de la institución, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución.
- Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al instituto.

- Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- Acceder o usar en forma indebida información académica o administrativa.
- Fumar en las instalaciones del instituto.
- Reincidir en alguna falta leve.
- Compartir, publicar contenidos e imágenes a través de redes sociales que involucren a la institución, así como a los miembros de la comunidad educativa sin el consentimiento respectivo.
- Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.

Constituye infracción muy grave:

- Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el instituto.
- Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de del instituto, de sus miembros o de terceros.
- Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
- Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio institucional y patrimonio en agravio de personas vinculadas al instituto.
- Introducir, portar o consumir en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el instituto.
- Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el instituto.

- Suplantar la identidad de un estudiante.
- Compartir o publicar imágenes íntimas o alteradas para atacar o acosar a una persona o el compartir información para avergonzar a alguien.
- Reincidir en una falta grave.
- Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave.

ARTÍCULO 40°. – SANCIONES DEL ESTUDIANTE

La acción u omisión que califique como infracción será sancionada por la autoridad competente sobre la base del debido proceso. Las sanciones impuestas formaran parte del archivo del estudiante. A continuación, se presentan las diferentes sanciones:

- Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita al estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador Académico, pudiendo además ser impuesta por el Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.
- Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 4 (cuatro) periodos académicos regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena, la cual es impuesta por el director general.
- Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de estudiante; y, en consecuencia, la pérdida permanente de los derechos como tal. Esta es impuesta por el Director General.

ARTÍCULO 41°. – TIPOS DE SANCIONES

Las sanciones aplicadas dependen del nivel de infracción. A continuación, se presentan:

- Infracción leve: se sanciona con amonestación.
- Infracción grave: se sanciona con suspensión hasta un (1) periodo académico regular.
- Infracción muy grave: se sanciona con suspensión de más de dos (2) y hasta cuatro (4) periodos académicos regulares, o la separación definitiva.

La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada, dialogada y en coordinación con la Dirección General, en última instancia.

Asimismo, si la autoridad considera conveniente, podrá convocar a los involucrados en la infracción con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido.

CAPÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

ARTÍCULO 42°. – INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO

Se reconoce como infracciones del personal directivo a las acciones que deliberadamente incumplan con el presente reglamento, mereciendo por ello una sanción. Los siguientes actos constituyen infracciones:

Constituye infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo
- Tardanzas o inasistencias injustificadas

Constituye infracción grave:

- Incumplir con las disposiciones técnicas legales y/o reglamentarias
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Incumplir con la presentación de los documentos de gestión
- Alterar y ocultar documentos
- Usar el nombre del Instituto sin autorización
- Abandono del puesto de trabajo

Constituye infracción muy grave:

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Actitudes inapropiadas con connotación sexual hacia cualquier persona.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.

- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones que la Institución considere muy grave.

ARTÍCULO 43°. – INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se reconoce como infracciones del personal administrativo a las acciones que deliberadamente incumplan con el presente reglamento, mereciendo por ello una sanción. Los siguientes actos constituyen infracciones:

Constituye infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Constituye infracción grave:

- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Constituye infracción muy grave:

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Actitudes inapropiadas con connotación sexual hacia cualquier persona.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- Reincidir en la falta grave.

ARTÍCULO 44°. – INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Se reconoce como infracciones del personal docente a las acciones que deliberadamente incumplan con el presente reglamento, mereciendo por ello una sanción. Los siguientes actos constituyen infracciones:

Constituye infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- Incumplir con la presentación de sus documentos técnicos pedagógicos y administrativos

Constituye infracción grave:

- Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Constituye infracción muy grave:

- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Actitudes inapropiadas con connotación sexual hacia cualquier persona.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- Reincidir en la falta grave.

ARTÍCULO 45°. – SANCIONES

En caso de incumplimiento del personal directivo, administrativo y docente de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- Amonestación.
- Multas.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- Separación definitiva.

CAPITULOS V. MECANISMOS DE INFORMACIÓN A ESTUDIANTES

ARTÍCULO 46°. – MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Los medios de información a los estudiantes en el IES son los siguientes referidos:

- Página web institucional.
- Grupos WhatsApp institucionales: Documentos oficiales o Comunicados institucionales sobre aspectos administrativos, académicos, costos de pensiones u otros.
- Entrega de documentos al estudiante en físico de: comunicados, cronogramas, reglamento, compromisos, resoluciones, cartas u otros.
- Entrega de documentos al docente en físico de: Memorandums, comunicados, oficios, reglamentos, directivas, Resoluciones u otros.

TITULO V. COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES

CAPITULO I. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 47°. – FINALIDAD

El IES garantiza la atención de las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad y adecuación a la Ley N°27942, y su reglamento y la RM N° 067-2024-MINEDU, norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los Centro de Educación Técnico Productivos e Institutos y Escuela de Educación”, supeditándose a todas las disposiciones de dicha normativa.

ARTÍCULO 48°. – CONFORMACIÓN DEL CIFHS

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y

otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda.

Conformación del CIFHS:

- El Comité está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES y dos (2) representantes de los estudiantes. Para la elección de los representantes del IES, la autoridad máxima, a través del jefe de la Bienestar Estudiantil y de Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, es el encargado de convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas titulares y suplentes. La conformación del Comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General del instituto.
- El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares o suplentes del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitido por la Dirección General.

El CIFHS realiza como mínimo las siguientes acciones sobre la denuncia y atención:

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 (Formato de denuncia) de la norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Área de Administración o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la DRE y derivada al instituto ésta debe ser remitida de forma inmediata al CIFHS del instituto.

- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el instituto. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g. El CIFHS debe comunicar a la DRE, según corresponda, con copia a Dirección General del instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

ARTÍCULO 49°. – ACCIONES DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

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

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- En relación a ello, el instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

ARTÍCULO 50°. - SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, así como el Director(a) General, personal directivo y administrativo, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

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

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

El IES mantendrá la debida reserva de la identidad del/ la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan. Asimismo, toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.

- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, que según el marco legal, establece que:

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

ARTÍCULO 51°. – SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cuando el denunciado es un estudiante

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

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

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

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

Cuando el denunciado es el director(a) general, personal directivo, personal administrativo o personal docente

El CIFHS deriva a la máxima autoridad del IES, la Dirección General para tomar las acciones respectivas, considerando que el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

CAPITULO II. ASOCIACION DE EGRESADOS

ARTÍCULO 52°. – FINALIDAD

La Asociación de Egresados es una institución que se constituye en relación al IES Southern por parte de los exalumnos con identificación plena de las promociones que corresponden a sus registros.

La Asociación de Egresados en mención es una organización sin fines de lucro, de beneficio común, que tiene como fin fomentar el desarrollo integral de la comunidad de egresados.

ARTÍCULO 53°. – RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

El responsable del seguimiento de egresados en coordinación con la dirección, convocará a los estudiantes egresados para que, de conformidad con lo dispuesto en el código civil, procedan a formalizarse y de esta manera obtengan y de esta manera obtengan personería jurídica.

El Instituto facilitará la organización y funcionamiento de la asociación de egresados reconociendo con resolución directoral la junta directiva y sus estatutos.

ARTÍCULO 54°. – NATURALEZA DEL SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

El seguimiento a los egresados son política y estrategias planteadas institucionalmente y ejecutados por el responsable designado, de acuerdo al Plan de seguimiento de Egresados, para el seguimiento y contacto con los egresados del IES.

El IES tiene como fin mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados para facilitarles el acceso a la actualización académica, participación en los procesos de investigación tecnológica y ubicación en el campo laboral y formación

permanente como profesionales capaces de cumplir con su responsabilidad profesional.

TITULO VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPITULO I. FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO Y TARIFARIO

ARTÍCULO 55°. – FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Al ser una entidad privada, el financiamiento es exclusivamente por aporte de la promotora Escuela de Salud Southern S.A.C. que es la entidad promotora, por la recaudación de las cuotas de enseñanza y otros servicios educativos que brinda el Instituto. En otras palabras, el IES en mención organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo al derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas.

ARTÍCULO 56°. – TARIFARIOS-PAGOS

La institución regula la gestión de sus procesos administrativos y servicio educativo mediante la aplicación del tarifario institucional, donde se establece las tasas de cobros (o tasas educativas).

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

ARTÍCULO 57°. – MECANISMOS DE INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES SOBRE LAS TASAS EDUCATIVAS

El IES Southern tiene la obligación de información a los estudiantes a través del área de tesorería sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada periodo académico. La información será difundida bajo cualquiera de los medios de información del presente reglamento, tanto en formato físico como digitales (incluyendo el portal institucional).

ARTÍCULO 58°. – REEMBOLSO DE PAGOS POR DERECHO DE ENSEÑANZA

En el IES Southern, se procede la devolución de los derechos de enseñanza, efectuados por los estudiantes en los siguientes casos:

- a. Por suspensión del servicio educativo que imposibilita el desarrollo normal de las unidades didácticas programadas.

- b. Por enfermedad debidamente acreditada por la autoridad competente, que impide la participación presencial del estudiante en el desarrollo de las unidades didácticas programadas, con informe de Servicio Social de la Unidad de Bienestar Estudiantil del Instituto.
- c. Por fallecimiento del padre o tutor, que tenía a su cargo el pago de pensiones del estudiante, debidamente certificado por Servicio Social de la Unidad de Bienestar Estudiantil del Instituto.
- d. Procede la devolución del 90 % de la última pensión de enseñanza, solo en los casos precedentes, a solicitud del interesado y previa evaluación de la documentación presentada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - El IES Southern realizará acciones administrativas, financieras, y académicas para lograr el proceso de Licenciamiento según lo establecido en la normatividad R.VM. N°049-2022-MINEDU y la R.VM. N° 103-2022- MINEDU.

Segunda. - El presente reglamento está de acuerdo a la Ley N° 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera. - El presente reglamento será aprobado por la Dirección General mediante una resolución directoral.

Tercera. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de gobierno correspondientes del Instituto y la normatividad vigente según sea el caso.

Cuarta. - La Dirección General plasmará en documentos pertinentes u otros necesarios para el cumplimiento e implementación del presente reglamento.

ANEXO
MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de..... a los..... días del mes..... de.....

Yo,, identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en dirección....., me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

1.....

2.....

3.....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad la tiene en su poder.

(Nombre y firma del denunciante)