

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 1

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"



REGLAMENTO INTERNO **Versión 2.0**

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 2

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado PUNO es el instrumento de gestión que establece las disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general de la institución. Regula los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa; las reglas generales de los procesos académicos; la convivencia institucional; la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual; y los mecanismos de difusión, participación, transparencia y protección de derechos.

La presente versión se articula con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2031, versión 2, cuya misión orienta la formación de profesionales técnicos competentes, éticos, emprendedores e identificados con la diversidad cultural de Puno, mediante un enfoque por competencias, EFSRT, innovación e investigación aplicada, acompañamiento al estudiante y mejora continua. En concordancia con ello, el RI incorpora disposiciones para fortalecer la calidad, la gestión académica, la investigación aplicada, el bienestar, la empleabilidad, la integridad y el uso responsable de los recursos institucionales.

El Reglamento se aplica al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, a los estudiantes y, en lo que corresponda, a egresados, terceros y entidades vinculadas con actividades académicas o institucionales. Su aplicación se realiza conforme a los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, igualdad, no discriminación, confidencialidad, interés superior del estudiante cuando corresponda, y debido procedimiento.

Las disposiciones de los procesos académicos contenidas en este Reglamento constituyen reglas generales y guardan concordancia con el Manual de Procesos Académicos (MPA).

La Dirección General



Contenido

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I.....	5
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	5
TÍTULO II	12
PROCESOS ACADÉMICOS INSTITUCIONALES	12
CAPÍTULO I.....	12
PROCESOS ACADÉMICOS	12
CAPÍTULO II	38
RÉGIMEN ACADÉMICO	38
TÍTULO III:.....	47
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	47
TÍTULO IV:	49
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL.....	49
CAPÍTULO I.....	49
PERSONAL DOCENTE	49
CAPÍTULO II	53
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DOCENTE.....	53
CAPÍTULO III	59
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	59
CAPÍTULO IV	61
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	61
CAPÍTULO V	63
CONSIDERACIONES LABORALES GENERALES.....	63
TÍTULO V:	69
DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	69
CAPÍTULO I.....	69
DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	69
CAPÍTULO II	72
ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES	72



CAPÍTULO III	74
TÍTULO VI.....	78
LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	78
CAPÍTULO I.....	78
SOBRE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN FRENTE A TODO TIPO DE VIOLENCIA.	78
TÍTULO VII:	84
RELACIÓN CON LOS EGRESADOS	84
TÍTULO VIII:	87
RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	87
CAPÍTULO I.....	87
RECURSOS ECONÓMICOS.....	87
CAPÍTULO II	89
PATRIMONIO DEL INSTITUTO	89
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	92

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 5

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. Concepto y naturaleza del Reglamento Interno

El Reglamento Interno (RI) es el documento de gestión que establece disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del Instituto de Educación Superior Privado PUNO, en adelante EL INSTITUTO. Regula la convivencia, la organización y las reglas generales de la gestión académica, institucional y administrativa, en concordancia con la Ley N.° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad y el PEI 2026-2031..

Artículo 2. Alcances

Las disposiciones del RI son de cumplimiento obligatorio para el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, estudiantes y, en lo que corresponda, egresados, terceros, proveedores, entidades cooperantes y demás personas que participen en actividades organizadas por EL INSTITUTO, presenciales o mediante medios digitales complementarios.

Artículo 3. Finalidad

El RI tiene por finalidad asegurar una convivencia respetuosa y segura, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones, la continuidad y calidad del servicio de Educación Superior, la correcta aplicación de los procesos académicos y administrativos y la prevención y atención oportuna de situaciones que afecten la integridad o los derechos de la comunidad educativa.

Artículo 4. Objetivos del Reglamento Interno

Son objetivos del RI:

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 6

- a) Establecer reglas claras para el funcionamiento institucional y la prestación del servicio educativo.
- b) Desarrollar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de docentes, personal administrativo y estudiantes.
- c) Garantizar que el régimen disciplinario respete legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad y debido procedimiento.
- d) Establecer reglas de convivencia, prevención de violencia y procedimientos frente al hostigamiento sexual conforme a la normativa vigente.
- e) Asegurar la coherencia del RI con el PEI, PAT, MPP, MPA, planes de estudios y demás medios de verificación del licenciamiento.
- f) Promover calidad, mejora continua, investigación aplicada, innovación, bienestar, empleabilidad, transparencia y participación, de acuerdo con los objetivos estratégicos del PEI.

Artículo 5. Base Legal

La elaboración y ejecución del presente reglamento interno se sustenta en:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- c) Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- d) Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.° 30512, y sus modificatorias.
- e) Decreto Supremo N.° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- f) Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los IES y EEST y aprueba el CNOF.
- g) Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad, especialmente su Anexo V.
- h) Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, que aprueba su Reglamento, y sus modificatorias.
- i) Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en CETPRO e institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- j) Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y normas conexas.
- k) Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuanto resulte aplicable y como referente de debido procedimiento.
- l) Normativa laboral aplicable al régimen privado, contratos, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales y demás disposiciones vinculadas a la prestación del servicio educativo.
- m) Proyecto Educativo Institucional 2026-2031, versión 2, y demás documentos de gestión institucional vigentes.

Artículo 6. Articulación con los instrumentos de gestión

El RI se articula obligatoriamente con el PEI, PAT, MPP, MPA, planes de estudios,



documentos de EFSRT, planes institucionales, previsión económica y financiera y demás medios de verificación. Toda modificación que afecte estructura, responsables, procedimientos, plazos, obligaciones, indicadores, presupuesto o mecanismos de atención debe revisarse transversalmente para evitar contradicciones.

Art. 6-A°. Concordancia con el Manual de Procesos Académicos

El Título II del RI establece reglas generales del régimen académico. El MPA desarrolla de manera secuencial y operativa cada procedimiento, incluyendo requisitos, responsables, plazos, costos, formatos, canales de atención y diagramas de flujo. En caso de actualización normativa o institucional, el RI y el MPA se revisan de forma conjunta y ninguna disposición del MPA puede contradecir este Reglamento.

Art. 6-B°. Mecanismos de difusión del Reglamento Interno

La Dirección General asegura que el RI vigente sea accesible a los estudiantes y a la comunidad educativa mediante, como mínimo:

- a) publicación permanente de la versión vigente en el portal institucional <https://www.iespp.edu.pe>;
- b) comunicación mediante correo institucional y/o canales digitales oficiales, EVA o intranet cuando se encuentren habilitados;
- c) inducción a estudiantes al inicio de su relación con la institución y recordatorio al comienzo de cada periodo académico;
- d) disponibilidad de una copia digital y, cuando corresponda, de consulta física en las áreas de atención al estudiante;
- e) comunicación visible y oportuna de las actualizaciones, señalando versión, fecha de vigencia y principales cambios.

La Jefatura Académica o área responsable de atención al estudiante verifican periódicamente la disponibilidad de la versión vigente y conservan evidencias de su difusión.

Artículo 7. Principios institucionales

- a) CALIDAD EDUCATIVA, capacidad para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los



resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural

- b) PERTINENCIA, Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) FLEXIBILIDAD, permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social
- d) INCLUSIÓN SOCIAL, permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios Privados de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior
- e) TRANSPARENCIA, la Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f) EQUIDAD, busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad, en un sistema educativo de calidad.
- g) MÉRITO, busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) INTERCULTURALIDAD, asume como riqueza, la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- i) ÉTICA, inspira una educación basada en los valores de paz, solidaridad,



justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral, individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

- j) **JUSTICIA:** Es un valor determinado como bien común por la sociedad y mantiene la armonía entre sus integrantes. Es el conjunto de pautas y criterios que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones. Tomando decisiones con un criterio de objetividad e imparcialidad anteponiendo el bien común al personal.
- k) **CONCIENCIA AMBIENTAL:** Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida. La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Es en tal virtud que los valores institucionales que nos identifican son:

LABORIOSIDAD Y EMPRENDIMIENTO

- ✓ Demostrando esmero y cuidado en el desempeño.
- ✓ Participando activamente y con voluntad de contribución.
- ✓ Demostrando proactividad
- ✓ Demostrando vocación por la exploración y el descubrimiento.
- ✓ Valorando el uso pertinente de la tecnología.

RESPONSABILIDAD

- ✓ Demostrando perseverancia en los trabajos que realiza.
- ✓ Culminando lo proyectos iniciados.
- ✓ Asumiendo con responsabilidad el compromiso de cambio.
- ✓ Asumiendo con entereza los fracasos y con prudencia los éxitos que resultan de los actos propios.

SOLIDARIDAD

- ✓ Propiciando la sinergia en el trabajo colaborativo
- ✓ Amando al prójimo como a uno mismo.
- ✓ Tomando la iniciativa en el grupo para apoyar el trabajo de los demás.
- ✓ Compartiendo los conocimientos y experiencias sin mezquindad.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 10

- ✓ Mostrando disposición cooperativa y democrática para el trabajo compartido.

RESPETO

- ✓ Demostrando disposición a la escucha activa
- ✓ Respetando y valorando las ideas diferentes
- ✓ Valorando la diversidad cultural.
- ✓ Formando equipos sin segregar a quienes tienen condiciones diferentes.
- ✓ Demostrando equidad en el trato hacia los demás

HONESTIDAD

- ✓ Reconociendo la legitimidad de la propiedad ajena.
- ✓ Valorando la verdad por sobre la conformidad
- ✓ Demostrando disposición a defender lo que es justo
- ✓ Demostrando probidad en los actos académicos y de gestión
- ✓ Gestionando ayudas pertinentes y oportunas cuando se hace necesario.
- ✓ Demostrando vocación de servicio sin motivos subalternos.

IDENTIDAD

- ✓ Reconociendo características que unen antes que rasgos que nos distancian.
- ✓ Cuidando y protegiendo los materiales, equipos y bienes de la institución.
- ✓ Demostrando sentido de pertenencia y compromiso con la visión y misión institucional.
- ✓ Valorando la cultura propia y respetando la ajena
- ✓ Valorando el uso correcto de su lengua como parte de su identidad cultural.

Artículo 8. Autonomía del Instituto

El Instituto cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley N° 30512 y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.





TÍTULO II

PROCESOS ACADÉMICOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 9. Concepto de Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una Programa de estudios que oferta el INSTITUTO, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las normas respectivas. En nuestra situación se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

No se requiere autorización para tal efecto. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso. Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante los entes que correspondan.

El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, se encuentran contemplados en el Reglamento Interno.

Artículo 10. Determinación de vacantes

Proceso mediante el cual el I.E.S.PRIVADO PUNO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el Instituto puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 13

Artículo 11. Modalidades de admisión

Durante el proceso de admisión el INSTITUTO garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Se contempla las siguientes modalidades de admisión

a) Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- ✓ Del primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- ✓ Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
- ✓ Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
- ✓ En caso de que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.

c) Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 14

el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

Artículo 12. Sobre la Comisión institucional de admisión

La Dirección General del I.E.S.PRIVADO PUNO tiene como responsabilidad:

- a. Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c. Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten.
- d. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.

En el INSTITUTO se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- a. Director General
- b. Jefatura Académica
- c. Secretaría General
- d. Coordinación administrativa

Artículo 13. Funciones de la comisión institucional de admisión.

- a) Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Interno de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 55 puntos, hasta cubrir la meta autorizada.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 15

Artículo 14. De la inscripción y los requisitos

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios al que postula.
- b) Acta o partida de Nacimiento original.
- c) Certificado de estudios de educación básica.
- d) Copia simple ampliada del DNI.
- e) 04 fotografías tamaño carné.
- f) Recibo de pago por derecho de inscripción.

En caso de que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

Artículo 15. Del examen de admisión

El examen de admisión estará a cargo del INSTITUTO y la coordinación del desarrollo del examen estará a cargo de un docente encargado por la Comisión Institucional de Admisión, el cual tendrá la responsabilidad de verificar que se cumplan los pasos previstos para su realización y que el material esté disponible como corresponde.

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d, e).
- b) La prueba consta de 60 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 120 minutos.

Artículo 16. Ejecución de la prueba de admisión

El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del Instituto. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.

El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- ❖ Comprensión lectora.



- ❖ Razonamiento lógico matemático.
- ❖ Conocimientos, que pueden incluir contenidos de Educación Básica necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
- ❖ Cultura general.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

Peso porcentual de cada parte.

a) Comprensión lectora	30%
b) Razonamiento lógico matemático	20%
c) Conocimientos	35%
d) Cultura general	15%

Consideraciones:

- a) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 55 (cincuenta y cinco) como resultado de su examen.
- b) En caso de empate en el último puesto ingresarán todos los postulantes empatados.
- c) En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- d) Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.
- e) Al término del proceso de admisión, el INSTITUTO elaborará y enviará un informe a la Gerencia Regional de Educación de Puno, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- f) Una vez finalizado el proceso de admisión, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de



postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. En este caso se aplicará las directivas emitidas por la Gerencia Regional de Educación de Puno para tal fin.

Artículo 17. Concepto de Matrícula

Proceso mediante el cual una persona formaliza su ingreso al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

Artículo 18. Sobre la matrícula de ingresantes

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a) Partida de nacimiento o Acta de nacimiento (original).
- b) Certificado de estudios de educación básica (original).
- c) Copia simple ampliada del DNI.
- d) Recibo de pago.

Artículo 19. Consideraciones para la matrícula de ingresantes

- a) Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IES Privado PUNO y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- b) Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión, traslado, convalidación, reincorporación y los que reservaron matrícula.
- c) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d) La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 18

- e) El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

Artículo 20. Acciones vinculadas al proceso de matrícula

El Instituto es responsable de:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b) Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c) Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d) Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica.
- e) Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- f) Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

Artículo 21. De la matrícula extemporánea

Los alumnos que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 25%.

Artículo 22. Sobre la matrícula extraordinaria.

El INSTITUTO realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 19

- Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
- Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
- Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios

Artículo 23. Sobre la Reserva de matrícula

- El INSTITUTO considera la existencia de reserva de matrícula:
 - ✓ Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita con Formato Único de Trámite FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución Directoral.
 - ✓ El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
 - ✓ Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
 - ✓ Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral.

Artículo 24. Ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.



Artículo 25. Sobre la Ratificación de matrícula por repitencia de unidad didáctica

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfieran al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repetición de cada unidad didáctica.

Artículo 26. Ratificación de matrícula por repitencia de módulo

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula.

Artículo 27. De la ratificación de la matrícula extemporánea

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

Artículo 28. Concepto de licencia de estudios

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente del INSTITUTO por motivos de índole personal o de salud.

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

Artículo 29. Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 21

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Artículo 30. Pérdida de la condición de estudiante

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.

Artículo 31. Concepto de convalidación

Es un proceso mediante el cual el INSTITUTO puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más Unidades Didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación:

Convalidación entre planes de estudios:

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 22

- Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones:

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas
- El INSTITUTO realizará un análisis comparativo de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- Las Unidades Didácticas contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

Convalidación por Unidades de competencia:

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 23

asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del INSTITUTO donde continuará los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en el I.E.S.PRIVADO PUNO que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las Unidades Didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 32. Subsanación de Estudios

Los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 24

correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados.

Art. 32-A° Modalidades de subsanación

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas o por otros motivos en cualquiera de las tres modalidades:

- ❖ Hasta 04 créditos en forma paralela.
- ❖ Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un periodo adicional.
- ❖ Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un periodo adicional al establecido.

Artículo 33. Requisitos

Para la subsanación de asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:

- ✓ Solicitud dirigida al director General.
- ✓ Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- ✓ Comprobante de pago.

Artículo 34. Concepto de traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios 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.

Artículo 35. Traslado interno

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
- b) Haber culminado el primer periodo académico.
- c) Boleta de notas
- d) Recibo de pago

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 25

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

Artículo 36. Traslado externo de otro instituto

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del Instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b) Boleta de notas.
- c) Derecho de pago de constancia de vacante.

Artículo 37. Traslado externo a otro instituto

Si el estudiante se traslada a otro instituto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- b) Derecho de pago por traslado

Artículo 38. Concepto de grado académico

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el INSTITUTO. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Se otorga por el INSTITUTO y constituye el reconocimiento a los egresados a haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 26

técnico. Se otorga luego de cumplir los requisitos mínimos:

Para la obtención del grado de **Bachiller técnico** se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria
- c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al INSTITUTO con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá de pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas respectivas y aquellos establecidos por el I.E.S.PRIVADO PUNO.
- e) El INSTITUTO solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica establecida.
- f) Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo I.E.S.PRIVADO PUNO a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la cual debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- g) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. Esta debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias por el I.E.S.PRIVADO PUNO, debiendo ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas originarias del Perú.
- h) Los egresados del INSTITUTO podrán obtener el grado de Bachiller técnico previa convalidación de sus estudios con un programa de Licenciado, presentando el certificado de estudios, certificado de

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 27

experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, acreditación del conocimiento de inglés en el nivel B1 y copia del DNI.

Acciones vinculadas al proceso

1. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la institución con un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
2. La institución evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
3. La Institución solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica
4. La institución registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Artículo 39. Concepto de Titulación

Es el proceso que permite al INSTITUTO otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El I.E.S.PRIVADO PUNO otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en el mismo instituto en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una institución distinta a la del grado, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el INSTITUTO.

Artículo 40. Modalidades para la obtención del título de profesional técnico

a) Trabajo de aplicación profesional

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

El INSTITUTO asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 28

sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

b) Examen de suficiencia profesional.

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de cuatro personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

Acciones vinculadas al proceso:

1. El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 29

2. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de un programa.
3. La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del I.E.S.PRIVADO PUNO.
4. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Artículo 41. Requisitos para optar Título de Profesional Técnico

- ✓ Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos formativos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas del programa de estudios.
- ✓ Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos formativos.
- ✓ Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o rendir un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- ✓ Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

Artículo 42. Duplicado, corrección o anulación del Título

El INSTITUTO es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentadora.

Los requisitos para duplicado de título:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b) Denuncia policial en original.
- c) Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impresos.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 30

d) Recibo por duplicado de título.

e) Copia del DNI

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Los requisitos para la corrección del título:

- FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- Recibo por corrección de título.
- Copia del DNI.

Para la anulación del título:

- El INSTITUTO podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.
- El INSTITUTO informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustentan dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 43. Rectificación

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de rectificación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 31

Artículo 44. Registro y reporte de información

El INSTITUTO cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

- ❖ Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- ❖ Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- ❖ Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión

El INSTITUTO, reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 45. Registro de evaluación y asistencia

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada período académico. Se elabora en formato digital e impreso.

El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el



responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visado correspondiente, este a su vez elevará a la Jefatura Académica respectiva para la revisión, visado y derivación a Secretaría General para el procesamiento y custodia de la información.

Artículo 46. Supervisión del registro de docentes

La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma. En segunda instancia el Director Académico es el responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores del programa de estudios y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma.

Artículo 47. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas y se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. La Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir al MINEDU.

Artículo 48. Actas por unidad didáctica

Las actas de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria. Estas actas se generan por duplicado y se remiten al MINEDU.

Artículo 49. De la Firma de las Actas

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 33

didáctica. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

Artículo 50. Certificado de estudios

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a) FUT dirigido al Director General.
- b) 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.
- c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA.

El certificado se expedirá a los 03 días hábiles de presentada la solicitud.

Artículo 51. Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
2. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 34

3. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
4. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
5. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
6. Comprobante de pago

Artículo 52. Constancia de egreso

Documento que acredite que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y, como mínimo, dos experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) vinculadas a un Programa de Estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el I.E.S.PRIVADO PUNO.

Artículo 53. Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del Plan de Estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 54. Características de la evaluación del aprendizaje

- ✓ 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

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 35

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.
- ✓ **Criterial:** 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.

Artículo 55. Principios de evaluación y retroalimentación

La evaluación del aprendizaje se desarrolla por competencias, mediante criterios y evidencias previamente comunicados, instrumentos pertinentes, retroalimentación oportuna, registro verificable de resultados y oportunidades de mejora previstas en la normativa, el plan de estudios, los sílabos y el MPA.

Artículo 56. Evaluación para el logro de capacidades

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nuestro INSTITUTO implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la Unidad Didáctica.

Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar. Se considera

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 36

aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las Unidades Didácticas; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Artículo 57. Estructura de la evaluación de logro de capacidad

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Artículo 58. Obtención del logro de la capacidad

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva correspondiente.

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos. De esta forma, orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El I.E.S. PRIVADO PUNO implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 37

establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la Unidad Didáctica.

Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 59. Tipos de evaluación

59.1.1 Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

59.1.2 Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Asimismo, la institución definirá y ejecutará un mecanismo de difusión institucional, mediante el cual se garantizará que toda la comunidad educativa conozca las políticas, procedimientos, canales de denuncia, medidas de protección y acciones preventivas. Este mecanismo podrá incluir comunicados oficiales, capacitaciones, publicaciones en medios institucionales, charlas informativas u otros medios que aseguren su adecuada difusión y accesibilidad.

Artículo 60. Sistema de calificación académica

- a) El I.E.S. PRIVADO PUNO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 20% de

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 38

las inasistencias a solicitud del interesado, debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.

- c) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- d) En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo final entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación.
- e) El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- f) Los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a diez en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- g) Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Artículo 61. Promoción del estudiante.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 62. Lineamientos Académicos Generales (LAG)

Los Lineamientos Académicos Generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Contienen los



aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.

Artículo 63. Programas de estudio

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de Competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el Instituto se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del I.E.S. PRIVADO PUNO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos.



Artículo 64. Perfil de ingreso y egreso del estudiante

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al Programa, mientras que el perfil egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del Instituto al culminar su formación.

Artículo 65. Unidades de competencia

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Artículo 66. Capacidad de aprendizaje vinculada con la competencia

Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).

La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

Artículo 67. Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.

Artículo 68. Art. 68°. Plan de estudios

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 41

Artículo 69. Elaboración del plan de estudios

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el I.E.S.PRIVADO PUNO corresponde al Coordinador Académico y al docente responsable del programa de estudios específico, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa para la demanda del mercado.

Artículo 70. Características del plan de estudios

El Plan de estudios es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el Perfil de Egreso y el Itinerario formativo correspondiente al programa.

Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Artículo 71. Periodo académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de Unidades Didácticas vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El INSTITUTO programará su periodo académico con una duración de 16 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.



Artículo 72. Módulos Formativos

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo).

Artículo 73. Contenido de aprendizaje

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo. La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Artículo 74. Unidad didáctica

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad. Se definen a partir de las Capacidades de aprendizaje, Indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre estas.

La denominación de la Unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden.

Artículo 75. Crédito Académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 43

Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – práctica) o el doble de horas de práctica.

El número de créditos para cada Unidad Didáctica se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor de crédito de cada Unidad Didáctica se expresa en números enteros.

Artículo 76. Componentes Curriculares

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el I.E.S.PRIVADO PUNO contempla en sus Planes de estudios de sus Programas de estudios, los siguientes Componentes curriculares:

Competencias técnicas o específicas:

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

Competencias para la empleabilidad:

Está dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.



Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT):

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Estas se pueden realizar:

- En el mismo instituto, mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).
- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.

La INSTITUCIÓN generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 45

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la INSTITUCIÓN y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.

El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas (32 horas).

La empresa o institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo 77. Niveles formativos en el Instituto

El INSTITUTO oferta el nivel formativo profesional técnico y, conforme al PEI 2026-2031 y a los planes de estudios presentados para licenciamiento, desarrolla los programas de Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos, cada uno con ciento veinte (120) créditos y dos mil setecientos treinta y seis (2736) horas, bajo modalidad presencial.

Artículo 78. De la proyección social

La Proyección Social es función inherente al I.E.S.PRIVADO PUNO; es objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil. La Proyección Social se realiza en:

- a) El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- b) El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- c) La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- d) La participación de los docentes de la INSTITUCIÓN como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional.
- e) La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.
- f) Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 47

TÍTULO III:

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 79. Planificación y documentos de gestión

La gestión institucional se orienta por el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Procesos Académicos (MPA), planes de estudios y demás planes o instrumentos institucionales. Estos documentos deben mantener coherencia, consistencia y trazabilidad entre objetivos, estructura, responsabilidades, procesos, recursos y evidencias.

Artículo 80. Estructura organizativa y organigrama

La estructura organizativa del IES Privado PUNO responde a la propuesta de gestión del PEI 2026-2031 y se desarrolla de manera concordante en el MPP. Para efectos del presente RI comprende, como mínimo, la Dirección General y el Consejo Asesor y, según la organización institucional aprobada, las instancias académicas, administrativas y de apoyo necesarias para prestar el servicio educativo.

Con la finalidad de asegurar coherencia con el PEI y el PAT 2026, la estructura deberá contemplar expresamente el Área de Calidad y la Unidad de Investigación, además de las áreas responsables de gestión académica, administración, bienestar y empleabilidad, soporte tecnológico y gestión documental.

Artículo 81. Dirección General

La Dirección General es la máxima autoridad institucional y conduce la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Aprueba y supervisa los instrumentos de gestión, asigna recursos, asegura el cumplimiento de las CBC, promueve la mejora continua y adopta las decisiones necesarias para proteger los derechos de la comunidad educativa, dentro del marco de sus competencias.

Artículo 82. Consejo Asesor

El Consejo Asesor brinda orientación y asesoramiento a la Dirección General en asuntos estratégicos, académicos, institucionales y de vinculación con el entorno,



conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento y el MPP.

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Artículo 83. Área de Calidad y Unidad de Investigación

El Área de Calidad es responsable de apoyar el aseguramiento de la calidad, la autoevaluación, seguimiento de indicadores, satisfacción, riesgos, auditorías internas y planes de mejora. La Unidad de Investigación planifica y promueve la investigación aplicada, innovación, emprendimiento, ética, integridad, propiedad intelectual, difusión y seguimiento de proyectos, en concordancia con el PEI y el PAT. Sus funciones específicas, dependencia y requisitos se desarrollan en el MPP.

Artículo 84. Puestos, funciones y responsabilidades

Los puestos, perfiles, funciones, dependencias, interrelaciones y responsabilidades del personal se establecen en el MPP. Ninguna unidad, área, coordinación o puesto puede asumir responsabilidades permanentes en el RI, PAT o MPA que no se encuentren contempladas en el MPP. Cuando se modifique la estructura o se creen nuevas áreas, la actualización debe efectuarse de manera articulada en todos los documentos de gestión que correspondan..



TÍTULO IV:

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

PERSONAL DOCENTE

Artículo 85. Personal docente del Instituto

El personal docente es agente del proceso formativo y debe contar con dominio actualizado de su especialidad, competencias pedagógicas y condiciones de idoneidad requeridas por la normativa, el plan de estudios, el MPP y el proceso de selección institucional. Su vínculo con EL INSTITUTO se sujeta al régimen laboral privado, al contrato correspondiente y a las disposiciones sectoriales aplicables.

Artículo 86. Selección, vinculación y suficiencia

La selección, contratación, asignación de carga y permanencia del personal docente se efectúan conforme a los perfiles, requisitos, impedimentos y necesidades del servicio declarados en el MPP y en la planificación académica. La institución verifica títulos, grados, experiencia y demás condiciones antes del inicio de labores y conserva la evidencia correspondiente.

Artículo 87. Ámbitos de desempeño docente

El personal docente puede desarrollar actividades lectivas y no lectivas vinculadas con enseñanza, planificación, evaluación, tutoría, EFSRT, investigación aplicada, innovación, mejora continua, actualización curricular, atención y seguimiento de estudiantes, coordinación académica y otras funciones que correspondan a su perfil y contrato.

Artículo 88. Las actividades lectivas

Son actividades lectivas las previstas en los planes de estudios y sílabos que se desarrollan en aulas, talleres, laboratorios, espacios de simulación, EFSRT u otros ambientes autorizados, con interacción formativa y evaluación de aprendizajes.



Artículo 89. Las actividades no lectivas

Son actividades no lectivas las relacionadas con planificación, diseño y actualización curricular, preparación y evaluación, retroalimentación, tutoría, coordinación, investigación, innovación, acompañamiento de EFSRT, capacitación, participación en calidad y mejora, reuniones y demás actividades expresamente asignadas.

Artículo 90. Responsabilidades de gestión pedagógica

Los docentes que asuman responsabilidades de gestión pedagógica, coordinación o conducción académica deberán cumplir el perfil y las funciones previstas en el MPP. La denominación de cada puesto y su régimen de dedicación se sujetan a la estructura institucional vigente.

Artículo 91. Hora pedagógica y programación

La duración de la hora pedagógica, distribución de la carga y programación de actividades se rigen por los LAG, los planes de estudios vigentes, la programación académica y las disposiciones aplicables a la modalidad presencial, sin afectar el cumplimiento de las horas y créditos autorizados.

Artículo 92. Deberes de los docentes

Constituyen deberes del personal docente:

- a) cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de Institutos de Educación Superior Tecnológica y demás disposiciones para el ejercicio de su labor docente.
- b) actuar con ética, respeto, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y trato digno a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- c) contribuir al logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y política de calidad del PEI;
- d) mantener actualizados sus conocimientos técnicos, pedagógicos y digitales;
- e) preservar la convivencia, la inclusión, la interculturalidad y la prevención de toda forma de discriminación, violencia y hostigamiento;
- f) cuidar la infraestructura, equipos, materiales, información y recursos institucionales.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 51

Artículo 93. Obligaciones del personal docente

Son obligaciones del personal docente:

- a) cumplir la normativa vigente, el RI, MPP, MPA, planes de estudios, sílabos, protocolos institucionales y obligaciones de su contrato;
- b) planificar y desarrollar las unidades didácticas de acuerdo con las competencias, capacidades, criterios de evaluación y horas programadas;
- c) comunicar oportunamente a los estudiantes criterios, evidencias, instrumentos, resultados y mecanismos de retroalimentación;
- d) registrar asistencia, evaluaciones, actas, evidencias y demás información académica de manera veraz, completa y dentro de los plazos establecidos;
- e) cumplir el horario, carga lectiva y no lectiva y comunicar oportunamente cualquier impedimento o incidencia que afecte el servicio;
- f) participar en tutoría, EFSRT, investigación aplicada, innovación, capacitación, autoevaluación, calidad y mejora cuando le sean asignadas conforme a su puesto o contrato;
- g) proteger la confidencialidad y los datos personales a los que acceda y utilizar los sistemas institucionales únicamente para fines autorizados;
- h) cumplir las disposiciones de seguridad, salud, bioseguridad, prevención de riesgos y protección de estudiantes;
- i) comunicar de inmediato situaciones de riesgo, violencia, discriminación o presunto hostigamiento sexual y colaborar con los procedimientos, sin revictimizar ni interferir en la investigación;
- j) abstenerse de realizar cobros, solicitar beneficios, alterar evaluaciones o utilizar su posición para obtener ventajas indebidas;
- k) abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la INSTITUCIÓN;
- l) efectuar la entrega de documentos, registros, bienes y responsabilidades institucionales al concluir o modificarse su vínculo.
- m) firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas;
- n) los docentes deberán socializar con los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de silabo en el primer día de clases;

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 52

- o) los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes:
 - i. sílabos.
 - ii. instrumentos de evaluación.
 - iii. hoja de vida documentada (actualizada).
 - iv. declaraciones juradas y otros que considere pertinente la unidad académica.
- p) planificar los sílabos de las unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular;
- q) informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas;
- r) ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante;
- s) cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos;
- t) participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad de la institución.

Artículo 94. Derechos de los docentes

El personal docente tiene derecho a:

- a) gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. es inadmisibles toda limitación de este derecho;
- b) ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes;
- c) gozar de los beneficios considerados en el plan de capacitación.
- d) hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del profesorado;
- e) reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- f) no ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria;

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 53

- g) gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- h) los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su jornada laboral;
- i) hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

Artículo 95. Estímulos y reconocimiento

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad (por desempeño destacado, innovación, investigación, compromiso con la calidad, aporte a la comunidad educativa o acciones meritorias.), se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- b) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- c) Beca de capacitación otorgada por la Institución.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 96. Principios del régimen disciplinario docente

La determinación de responsabilidad disciplinaria del personal docente se rige por los principios de legalidad, tipicidad, culpabilidad, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, confidencialidad cuando corresponda, derecho de defensa y debido procedimiento. La responsabilidad laboral se determina conforme al régimen privado y al contrato, sin perjuicio de responsabilidades civiles, penales o administrativas que correspondan.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 54

Artículo 97. Faltas leves del personal docente

Son faltas leves, siempre que no produzcan afectación grave ni configuren una infracción de mayor entidad:

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del Instituto o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 98. Faltas graves del personal docente

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 55

- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes del I.E.S.PRIVADO PUNO, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de su designación conforme al procedimiento respectivo.
- g) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- h) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- j) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en la directiva que establece la tasas aprobadas y publicadas oficialmente o norma que la sustituya.
- k) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- l) Otras que se establecen por ley.

Artículo 99. Faltas muy graves del personal docente

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del Instituto, actos de



violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del Instituto.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos,

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 57

unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Instituto.

n) Otras que se establecen por ley.

Artículo 100. Medidas disciplinarias aplicables al personal docente

Las Según la gravedad, circunstancias y régimen laboral aplicable, pueden corresponder las siguientes medidas:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 101. Art. 100°. Amonestación escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del Instituto. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 102. Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del Instituto.



Artículo 103. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del Instituto, se formaliza por resolución del Director General.

Artículo 104. Gradualidad de la sanción

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés privado y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.

Artículo 105. Inicio y comunicación de cargos

Antes de imponer una sanción, la autoridad competente comunica por escrito los hechos imputados, la calificación preliminar, los medios de sustento y el plazo razonable para presentar descargos, salvo medidas urgentes de protección previstas por ley.

Artículo 106. Evaluación de descargos y decisión

La decisión debe valorar los hechos, pruebas, descargos, antecedentes, daño producido, intencionalidad, reiterancia y circunstancias atenuantes o agravantes. La sanción se comunica por escrito, de manera motivada y señalando el mecanismo de impugnación o revisión que corresponda.

Artículo 107. Hostigamiento sexual y procedimientos especiales

Cuando los hechos puedan constituir hostigamiento sexual se aplica de manera preferente el procedimiento del Título VI, la Ley N.º 27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. La investigación disciplinaria laboral se desarrolla conforme al régimen privado y no puede obstaculizar las medidas de protección ni los reportes exigidos por la norma sectorial.



Artículo 108. Graduación, registro y reincidencia

La graduación de la sanción considera proporcionalidad, afectación al servicio, riesgo para estudiantes, beneficio indebido, reiterancia, reconocimiento de responsabilidad y acciones de corrección. Las sanciones firmes se registran en el legajo del trabajador de acuerdo con la normativa laboral y de protección de datos.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 109. Deberes

- a) Actuar con honestidad, respeto a la propiedad ajena, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

Artículo 110. Obligaciones del personal administrativo

Son obligaciones del personal administrativo:

- a) cumplir la normativa, el RI, MPP, MPA, protocolos, procedimientos, disposiciones válidas y obligaciones contractuales;
- b) cumplir la jornada y horario asignados y registrar su asistencia conforme al sistema institucional;
- c) atender con respeto, oportunidad y trato no discriminatorio a estudiantes, personal y usuarios;
- d) gestionar y custodiar expedientes, registros, archivos, bienes, fondos, credenciales y sistemas bajo su responsabilidad;
- e) proteger datos personales, información financiera, académica y administrativa y mantener reserva respecto de información no pública;
- f) cumplir los controles de caja, tesorería, logística, contabilidad, inventario,



mantenimiento, seguridad, compras y demás procesos que correspondan a su puesto;

- g) abstenerse de solicitar o recibir pagos, regalos, comisiones o beneficios no autorizados;
- h) reportar conflictos de interés, irregularidades, riesgos, incidentes, violencia o presunto hostigamiento sexual;
- i) colaborar con la calidad, seguimiento de indicadores, auditorías internas, planes de mejora y requerimientos de información dentro de su competencia;
- j) realizar entrega de cargo, información, bienes y accesos al concluir o modificarse sus funciones.

Artículo 111. Derechos del personal administrativo

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo contrato convenido con el I.E.S.PRIVADO PUNO.
- c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e) Recibir estímulos que fija la Ley.
- f) Gozar de bienestar y seguridad social.
- g) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 112. Prohibiciones del personal administrativo

El personal administrativo del Instituto está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo o declaración a nombre de la misma sin la debida autorización.

Artículo 113. Estímulos y reconocimiento al personal administrativo



El personal administrativo del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento
- b. Felicitación
- c. Becas

Los estímulos que se formalizan por medio de Resolución Directoral.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 114. Faltas leves del personal administrativo

Son faltas leves:

- a) tardanza ocasional injustificada;
- b) incumplimiento aislado y subsanable de una formalidad o plazo interno sin perjuicio relevante;
- c) uso negligente de recursos sin daño significativo;
- d) omisión menor de coordinación o registro que no afecte derechos ni continuidad del servicio.

Artículo 115. Falta grave del personal administrativo

Constituyen faltas graves, lo siguiente:

- a) hurto de cualquier bien propiedad de la institución;
- b) reiterar faltas leves después de amonestación escrita;
- c) inasistir injustificadamente o abandonar el puesto afectando la atención o continuidad de un proceso;
- d) incumplir de manera injustificada funciones esenciales o instrucciones válidas vinculadas con el puesto;
- e) tratar de forma irrespetuosa, intimidatoria o discriminatoria a usuarios o miembros de la comunidad, sin perjuicio de una calificación mayor;
- f) incumplir controles de caja, documentación, inventario, compras, seguridad o custodia generando riesgo o perjuicio relevante;
- g) revelar información reservada o datos personales sin autorización cuando no

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 62

constituya falta muy grave;

- h) incurrir en conducta de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES y la Resolución Ministerial N° 428-2008-MINEDU, norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivos e institutos y escuelas de educación superior", para lo cual el denunciante deberá utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Artículo 116. Faltas muy graves del personal administrativo

Son faltas muy graves:

- a) hostigamiento sexual, violencia, discriminación grave, represalias o acoso;
- b) apropiación, sustracción, fraude, falsificación o adulteración de fondos, comprobantes, documentos, registros o sistemas;
- c) solicitar o recibir ventajas indebidas, realizar cobros no autorizados o manipular trámites a cambio de beneficios;
- d) causar deliberadamente daño grave a bienes, información, sistemas o continuidad del servicio;
- e) revelar información confidencial o datos sensibles generando grave afectación;
- f) presentarse bajo efectos de alcohol o drogas en circunstancias que comprometan la seguridad o el servicio;
- g) reiterar una falta grave después de sanción firme;
- h) incurrir en conducta que configure causa legal de terminación del vínculo laboral y se encuentre acreditada.

Artículo 117. Sanciones y correspondencia

Las sanciones aplicables al personal administrativo por faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita en caso de falta leve
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días en caso de falta grave.
- c) Cese temporal sin goce de remuneración hasta por 12 meses en caso de falta muy grave.
- d) Destitución. Previo proceso administrativo disciplinario para los casos que

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 63

correspondan.

Artículo 118. Procedimiento disciplinario del personal administrativo

La autoridad competente comunica los cargos y medios de sustento, concede oportunidad razonable de descargo, valora las pruebas y emite una decisión motivada. Se garantiza imparcialidad, derecho de defensa, proporcionalidad y registro de la actuación. Los casos de hostigamiento sexual se tramitan conforme al Título VI y al procedimiento especial aplicable a instituciones educativas privadas.

CAPÍTULO V

CONSIDERACIONES LABORALES GENERALES

Artículo 119. Jornada laboral

La jornada laboral de 8 horas que rige para el personal administrativo, es de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo con la programación del rol de turnos.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarentaicinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).
- b. Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a treinta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Los docentes a tiempo completo al término de cada período académico deben presentar material educativo correspondiente al desarrollo de las unidades didácticas e informes de proyectos de investigación ejecutados antes de concluir el periodo académico.

Artículo 120. Asistencia, tardanzas e inasistencias

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 64

- Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de diez
- (10) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.
- Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento serán amonestados por la Dirección General.
- Se considera inasistencia:
 - a. La no concurrencia al Centro de Trabajo.
 - b. Habiendo concurrido no desempeñar su función.
 - c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d. La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
 - e. El ingreso al INSTITUTO después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
- b. Certificación médica de incapacidad temporal –Certificado ESSALUD.

Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:

- * Matrimonio
- * Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Artículo 121. Licencias

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 65

sus funciones por uno o más días.

a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:

- Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
- Licencia por descanso pre y posnatal
- Licencia por Adopción.
- Licencia por Paternidad
- Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
- Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
- Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
- Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
- Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal
- Licencia por representación sindical

b) El personal administrativo se rige por el presente reglamento y las directivas emanadas por el INSTITUTO.

c) Los docentes del Instituto tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:

- Motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- Por desempeño del puesto de Director General en un I.E.S.

d) Los trabajadores administrativos del Instituto tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:

- Motivos particulares.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 66

- Por capacitación no oficializada.

Artículo 122. Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:
- Por onomástico
- Por el día del Maestro
- Por necesidad institucional

b) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical
- Otros de acuerdo a ley
- A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 67

- c) Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo. El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Artículo 123. Comisión de servicio o actividad institucional fuera de sede

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante la Papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

Artículo 124. De las vacaciones anuales

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciables.

a) Docentes

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta

(30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.

b) Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

Artículo 125. Compensación por horas extraordinarias

Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Coordinación Académica, y Coordinación Administrativa.

Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.



El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.

Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o áreas académicas.

Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.

Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección General o la Coordinación Académica.

Artículo 126. Encargo o asignación temporal de funciones

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El Director General propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo son:

- a) Encargo de puesto.
- b) Encargo de funciones.



TÍTULO V:

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 127. Estudiantes

Son estudiantes del Instituto las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

Artículo 128. Deberes de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes del I.E.S.PRIVADO PUNO son:

- a) respetar la normativa, el RI y las disposiciones académicas e institucionales válidamente comunicadas;
- b) participar responsablemente en su proceso formativo, mantener trato digno y contribuir a una convivencia libre de discriminación, violencia y hostigamiento;
- c) actuar con honestidad e integridad académica;
- d) cuidar la infraestructura, equipos, materiales, sistemas y recursos puestos a su disposición;
- e) contribuir a la preservación de la identidad institucional, el ambiente, la seguridad y la interculturalidad.

Artículo 129. Obligaciones de los estudiantes

Son obligaciones de los estudiantes:

- a) cumplir los requisitos de matrícula, permanencia, evaluación, EFSRT, certificación, grado y titulación que correspondan a su trayectoria formativa;
- b) asistir puntualmente y cumplir las actividades, horarios, evaluaciones, prácticas, EFSRT y compromisos académicos programados;
- c) presentar trabajos y evidencias propias, citar las fuentes utilizadas y abstenerse de plagio, suplantación, fraude o adulteración;
- d) cumplir las normas de seguridad, salud, bioseguridad, uso de EPP, protección de datos y confidencialidad, especialmente durante EFSRT y actividades en



entidades receptoras;

- e) cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización;
- f) no usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la dirección general;
- g) participar en la elección interna por semestres y programas de sus representantes;
- h) demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional;
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.PRIVADO PUNO;
- j) cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales;
- k) cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades;
- l) cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente;
- m) matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado;
- n) ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del Instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales;
- o) se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases;
- p) más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la unidad didáctica en forma automática;
- q) participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental;
- r) cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio;

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 71

- s) el estudiante de la institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la dirección. al ingresar a clases debe permanecer en la institución;
- t) cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros;
- u) abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad);
- v) participar en la actividad de promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico;
- w) el alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento;
- x) las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año;
- y) el estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual;

Artículo 130. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del I.E.S.PRIVADO PUNO, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del I.E.S.PRIVADO PUNO, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener un rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 72

- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Para Integrar el Consejo Estudiantil del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- o) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- p) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES

Artículo 131. Prohibiciones de los estudiantes

Se prohíbe a los estudiantes:

- a) ejercer violencia, discriminación, hostigamiento sexual, acoso, intimidación,

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 73

represalia o cualquier conducta que afecte la dignidad o integridad de otra persona;

- b) portar, consumir, distribuir o ingresar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas en actividades o ambientes institucionales;
- c) portar armas u objetos destinados a causar daño, salvo implementos expresamente requeridos y controlados por la actividad formativa;
- d) falsificar, adulterar, sustraer o usar indebidamente documentos, firmas, credenciales, registros, evaluaciones o sistemas;
- e) suplantar o permitir la suplantación en exámenes, trámites, EFSRT o actividades académicas;
- f) apropiarse, sustraer, dañar intencionalmente o usar sin autorización bienes, recursos o información institucional o de terceros;
- g) grabar, difundir o publicar datos, imágenes, audios, documentos o información confidencial sin autorización, cuando ello vulnere derechos o normas aplicables;
- h) comercializar bienes o servicios, realizar rifas, colectas o actividades lucrativas dentro de la institución sin autorización;
- i) utilizar equipos electrónicos de forma que interfieran con la clase, evaluación, práctica o seguridad, salvo autorización académica;
- j) realizar proselitismo partidario utilizando recursos institucionales, interrumpiendo actividades académicas o condicionando a otros miembros de la comunidad;
- k) utilizar el nombre, logotipo, instalaciones o representación de EL INSTITUTO sin autorización.

Artículo 132. Estímulos a los estudiantes

El Instituto otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.



- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- d) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- e) Los estudiantes deportistas del Instituto tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- f) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 133. Infracciones de los estudiantes

Son faltas leves:

- a) perturbar de manera ocasional el desarrollo de una clase o actividad institucional después de haber recibido una indicación válida de corrección;
- b) incumplir de forma aislada normas de presentación, uso de ambientes o recursos sin generar daño relevante;
- c) usar dispositivos electrónicos en clase o evaluación contraviniendo instrucciones expresas, cuando no exista fraude académico;
- d) incumplir por primera vez una obligación administrativa o de coordinación subsanable sin afectar derechos de terceros;
- e) inasistir injustificadamente a una actividad institucional expresamente declarada obligatoria en la programación académica, sin que ello genere multa económica.

Artículo 134. Faltas graves de los estudiantes

Son faltas graves:

- a) reiterar una falta leve luego de una amonestación escrita;
- b) faltar el respeto, amenazar, intimidar o ejercer agresión verbal grave contra miembros de la comunidad, sin perjuicio de una calificación mayor;



- c) causar daño intencional relevante a infraestructura, equipos, materiales o bienes;
- d) incumplir normas de seguridad, salud o bioseguridad generando riesgo relevante;
- e) vulnerar la confidencialidad o difundir información personal o institucional sin autorización causando perjuicio;
- f) realizar fraude académico distinto de la suplantación o falsificación de documentos, incluyendo plagio sustancial o uso de medios no autorizados;
- g) abandonar o incumplir reiteradamente las EFSRT o actividades formativas asignadas sin justificación y afectando el logro de competencias;
- h) ingresar o permanecer en actividades institucionales bajo efectos evidentes de alcohol o drogas cuando afecte la convivencia o seguridad.

Artículo 135. Faltas muy graves de los estudiantes

Son faltas muy graves:

- a) cometer hostigamiento sexual, violencia sexual o física grave, acoso sistemático, discriminación grave o represalias;
- b) suplantar o permitir la suplantación en evaluaciones, trámites, EFSRT o registros;
- c) falsificar, adulterar, sustraer o destruir documentos, certificados, actas, constancias, calificaciones o registros;
- d) apropiarse, hurtar, robar o causar daño grave intencional a bienes de la institución o de terceros;
- e) introducir, distribuir o comercializar drogas ilícitas, armas o sustancias peligrosas no autorizadas;
- f) ofrecer, entregar o solicitar dinero, beneficios o favores para alterar evaluaciones, trámites o decisiones institucionales;
- g) poner deliberadamente en grave riesgo la integridad, salud o seguridad de otras personas;
- h) reiterar una falta grave después de una sanción firme;

realizar otra conducta de gravedad equivalente que vulnere de modo sustancial derechos fundamentales, seguridad, integridad académica o continuidad del servicio y que esté debidamente tipificada por norma aplicable

Artículo 136. Sanciones a los estudiantes

Las sanciones disciplinarias se aplican según la gravedad de la falta:

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 76

- a) falta leve: amonestación escrita y, cuando corresponda, compromiso formativo o medida correctiva;
- b) falta grave: suspensión temporal de actividades académicas o institucionales por un plazo proporcional de hasta quince (15) días académicos, sin perjuicio de asegurar la continuidad de evaluaciones o actividades que, por razones de equidad y según el caso, deban reprogramarse;
- c) falta muy grave: separación definitiva de EL INSTITUTO, previa decisión motivada y agotamiento del procedimiento interno que corresponda.

La reparación o reposición de un bien dañado, cuando proceda y esté sustentada, tiene naturaleza resarcitoria y no constituye una multa disciplinaria

Artículo 137. Prohibición de multas disciplinarias

No se impondrán multas ni sanciones económicas a los estudiantes como medida disciplinaria. En consecuencia, la inasistencia a actos cívicos, oficiales o institucionales no genera multa. Si una actividad hubiera sido programada como obligatoria y formativa, su inasistencia se trata conforme a las reglas académicas o, cuando corresponda, como falta leve, respetando justificaciones y debido procedimiento.

Artículo 138. Criterios de graduación de la sanción

Para graduar una sanción se consideran la naturaleza de la conducta, daño o riesgo generado, afectación a derechos, intencionalidad, reiterancia, beneficio obtenido, reconocimiento de responsabilidad, reparación voluntaria y circunstancias personales pertinentes, evitando decisiones automáticas o desproporcionadas.

Artículo 139. Procedimiento disciplinario estudiantil

El procedimiento disciplinario ordinario comprende:

- a) comunicación escrita de los hechos imputados, la calificación preliminar y los medios de sustento;
- b) otorgamiento de un plazo razonable para presentar descargos y pruebas;
- c) evaluación imparcial de los hechos, descargos y evidencias por la autoridad competente;



- d) decisión motivada que determine responsabilidad o archivo y, de corresponder, la sanción proporcional;
- e) notificación al estudiante y acceso al mecanismo de revisión o impugnación previsto institucionalmente.

Artículo 140. Medidas preventivas y continuidad académica

Cuando exista riesgo para personas, bienes, evidencia o continuidad del servicio, podrán adoptarse medidas preventivas temporales, idóneas y proporcionales, sin prejuzgar responsabilidad. Las medidas deben revisarse periódicamente y no pueden utilizarse como sanción anticipada.

Artículo 141. Hostigamiento sexual cometido por estudiante

Toda conducta de hostigamiento sexual atribuida a un estudiante se considera falta muy grave y se tramita mediante el procedimiento especial del Título VI, en concordancia con el numeral 5.1.8 de la Norma Técnica aprobada por Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU.

Artículo 142. Registro y confidencialidad

Las actuaciones disciplinarias se registran de manera reservada y se conservan con medidas de protección de datos. Solo se comunica información a quienes tengan competencia o derecho de acceso. Los antecedentes no pueden utilizarse para represalias ni discriminación.



TÍTULO VI

LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I

SOBRE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN FRENTE A TODO TIPO DE VIOLENCIA.

Artículo 143. Principios de convivencia y protección

EL INSTITUTO promueve un entorno educativo seguro, respetuoso, inclusivo e intercultural, libre de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual. La atención de casos se rige por confidencialidad, celeridad, debida diligencia, no revictimización, imparcialidad, igualdad, enfoque de derechos y protección de la continuidad académica o laboral de la persona afectada.

Artículo 144. Acciones generales de prevención de violencia

La institución ejecuta actividades de prevención, información, tutoría, orientación, identificación de riesgos, capacitación, mecanismos de denuncia, acompañamiento y derivación a servicios especializados, conforme a la naturaleza de cada caso y a la normativa vigente.

Artículo 145. Instancias responsables

La Dirección General, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), las áreas académicas y administrativas y las autoridades que correspondan actúan dentro de sus competencias. El MPP debe asignar funciones expresas de seguimiento de denuncias y atención de hostigamiento sexual en coherencia con este RI.



CAPÍTULO II

PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 146. Definición, configuración y manifestaciones

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que comprende conductas de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseadas, capaces de crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante o de afectar la situación laboral, docente, formativa o de otra índole de la víctima. No se exige reiterancia, rechazo expreso, relación jerárquica ni que los hechos ocurran dentro de la sede o del horario institucional. Las manifestaciones y criterios de configuración se interpretan conforme a la Ley N.° 27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU.

Artículo 147. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual - CIFHS

EL INSTITUTO constituye el CIFHS, integrado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución y dos (2) representantes de los estudiantes, con igual número de suplentes y procurando paridad de género. Los representantes institucionales y estudiantiles se eligen mediante los mecanismos previstos por la Norma Técnica y la conformación se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad. El CIFHS es elegido por un (1) año, sujeto a la vigencia del vínculo contractual o académico de sus integrantes.

Artículo 148. Art. 130-A°. Funciones del CIFHS

Son funciones del CIFHS, entre otras previstas por la Norma Técnica:

- a) liderar y coordinar acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual;
- b) recibir denuncias de forma oral o escrita, física o virtual, incluso cuando provengan de terceros o se conozcan de oficio;
- c) preservar la confidencialidad de los hechos, identidad del denunciante, víctima y testigos, según corresponda;
- d) orientar a la persona afectada sobre el procedimiento y los canales de atención

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 80

médica, psicológica y de protección;

- e) registrar los casos en el Libro de Registro de Denuncias conforme al formato de la Norma Técnica;
- f) gestionar o dictar, según la condición del presunto hostigador, las medidas de protección dentro de sus competencias;
- g) trasladar la denuncia al órgano competente cuando el presunto hostigador sea personal de la institución;
- h) investigar y emitir recomendación de sanción cuando el presunto hostigador sea un estudiante;
- i) realizar seguimiento de los procedimientos y de los plazos;
- j) formular recomendaciones para evitar nuevos actos y fortalecer la prevención.

Artículo 149. Medidas de prevención institucional

La Dirección General, en coordinación con el CIFHS y las instancias responsables, implementa como mínimo:

- a) evaluación anual para identificar situaciones o riesgos de hostigamiento sexual y definir acciones de mejora;
- b) capacitación a la comunidad educativa al inicio de las actividades del periodo académico;
- c) capacitación especializada al menos una vez al año a la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, CIFHS y demás personal que intervenga en la materia;
- d) difusión periódica y visible de las conductas de hostigamiento sexual, sanciones y canales internos y externos de denuncia;
- e) identificación y reducción de factores de riesgo en espacios físicos y digitales;
- f) actualización de protocolos, reglamentos y mecanismos de atención, indicando canales, etapas y plazos.

Artículo 150. Denuncia y atención inmediata

La denuncia puede ser presentada ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual, por la víctima, un tercero o mediante conocimiento de oficio. No se exige un



formato específico para admitirla. Si un directivo u otra autoridad recibe la denuncia, la remite al CIFHS en un plazo máximo de un (1) día hábil.

El CIFHS, bajo responsabilidad, cuando el presunto hostigador sea personal de la institución, traslada la denuncia y los medios de prueba al órgano competente según el régimen laboral en un plazo máximo de un (1) día hábil desde su recepción o conocimiento. Asimismo, en coordinación con las autoridades institucionales, pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica en un plazo máximo de un (1) día hábil y realiza las comunicaciones sectoriales que correspondan.

Artículo 151. Canales de denuncia y atención

EL INSTITUTO mantiene canales presenciales y virtuales, confidenciales y accesibles para denunciar hostigamiento sexual. Como mínimo, se habilita la recepción mediante el CIFHS y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o quien haga sus veces; se publica en el portal institucional la identificación y/o canales de contacto del CIFHS y se difunden los servicios médicos y psicológicos institucionales o externos disponibles. La dirección específica de correo o formulario del CIFHS será aprobada y publicada antes del inicio del servicio.

Artículo 152. Medidas de protección

Las medidas de protección se adoptan desde el primer día de recibida la denuncia cuando corresponda y, en todo caso, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida o conocidos los hechos. Pueden comprender:

- a) rotación o cambio de lugar del presunto hostigador;
- b) suspensión temporal del presunto hostigador cuando sea jurídicamente procedente;
- c) rotación o cambio de lugar de la persona hostigada únicamente si esta lo solicita;
- d) solicitud a la autoridad competente de medidas de impedimento de acercamiento o comunicación;
- e) cualquier otra medida idónea para proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas no pueden perjudicar los estudios, la relación laboral ni la continuidad



académica o laboral de la presunta víctima o testigos. Cuando existan indicios de delito, la máxima autoridad comunica los hechos al Ministerio Público, Policía Nacional del Perú u otra autoridad competente en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia.

Artículo 153. Procedimiento cuando el presunto hostigador es personal de una institución privada

Si el presunto hostigador es empleador, personal de dirección o confianza, titular, asociado, director, accionista, docente contratado bajo cualquier régimen laboral, personal administrativo o no docente de EL INSTITUTO, luego del traslado de la denuncia, el procedimiento se rige por las reglas del Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N.º 27942 y por la normativa laboral aplicable, garantizando investigación reservada, confidencial, imparcial, célere, eficaz, derecho de defensa y protección de la víctima.

Artículo 154. Art. 134-A°. Procedimiento cuando el presunto hostigador es estudiante

El hostigamiento sexual cometido por un estudiante constituye falta muy grave. El procedimiento interno se rige por las siguientes reglas mínimas:

- a) el CIFHS desarrolla la investigación en un plazo no mayor de quince (15) días calendario contado desde la recepción de la denuncia; dentro de dicho plazo se brinda al denunciado oportunidad para formular descargos;
- b) el CIFHS emite un informe a la Dirección General con el resultado de la investigación, valoración de la evidencia y recomendación de sanción o absolución conforme al RI;
- c) el informe se notifica al estudiante denunciado y se le otorga un plazo no mayor de diez (10) días calendario para presentar los descargos que considere pertinentes;
- d) vencido dicho plazo, con descargo o sin él, la Dirección General emite una decisión motivada sancionando o absolviendo;
- e) los plazos del procedimiento no se interrumpen por vacaciones ni por otra pausa institucional.

Artículo 155. Garantías de la investigación



Toda actuación debe documentarse en soporte físico o electrónico. Se evita la revictimización, incluyendo declaraciones reiteradas innecesarias, careos, cuestionamientos sobre la vida personal o confrontaciones con el presunto hostigador. La declaración de la víctima constituye un elemento relevante y la ausencia de pruebas adicionales no justifica por sí sola el archivo de la denuncia.

Artículo 156. Confidencialidad, no represalia y continuidad

La identidad de la víctima, denunciante y testigos se mantiene reservada frente a personas ajenas al procedimiento. Se prohíbe toda represalia por denunciar, colaborar o declarar. EL INSTITUTO garantiza la continuidad académica y/o laboral de la víctima y testigos, implementando medidas de acompañamiento, reprogramación, adaptación o protección cuando sean necesarias y compatibles con la normativa.

Artículo 157. Registro, seguimiento y reporte

El CIFHS registra las denuncias y medidas en el Libro de Registro de Denuncias, realiza seguimiento de cada caso y conserva evidencias de actuaciones y plazos. EL INSTITUTO reporta a las autoridades educativas la información que corresponda, incluyendo los reportes periódicos exigidos por la Norma Técnica, respetando la confidencialidad y protección de datos.

Artículo 158. Articulación con otros regímenes y autoridades

La aplicación del procedimiento interno no limita el derecho de la víctima a acudir a vías laborales, administrativas, civiles, penales o de protección previstas por ley. La actuación institucional se coordina con DRE, Minedu, Ministerio Público, Policía Nacional, servicios de salud u otras entidades cuando corresponda.

Artículo 159. Actualización del protocolo de hostigamiento sexual

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, el CIFHS y el Área de Calidad revisan anualmente el protocolo y los canales de atención para verificar su concordancia con la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU y sus modificatorias. Cualquier cambio normativo relevante debe reflejarse en el RI, MPP, protocolos y mecanismos de difusión.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 84

TÍTULO VII:

RELACIÓN CON LOS EGRESADOS

Artículo 160. Objetivo

El objetivo de la Implementación y funcionamiento de un sistema de seguimiento de egresados, tiene como objetivo principal obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación en el I.E.S.PRIVADO PUNO para proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

Artículo 161. Sobre la implementación

El Director General del I.E.S.PRIVADO PUNO designará mediante Resolución Directoral al personal Jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados, así como de su normal funcionamiento. El Director General del I.E.S.PRIVADO PUNO dispondrá que el personal responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados cuente con el apoyo permanente del Coordinador académico y Docentes bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

El I.E.S.PRIVADO PUNO promoverá actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados en la especialidad que se oferta realizando para el efecto eventos que convoque a los egresados cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresados.

Artículo 162. Sobre vinculación con sector productivo

El I.E.S.PRIVADO PUNO, con sus respectivas áreas, llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso del uso de sistema de seguimiento de egresados como medio para obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.



Artículo 163. Sobre la base de datos

La Secretaría Académica o quien haga sus veces, proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema, al docente o funcionario responsable de la implementación el cual efectuará el registro correspondiente a partir de los egresados del año que la Dirección General considere determinante.

Artículo 164. Sobre acopio de información

Las estrategias de acopio de información, así como aplicaciones de encuestas u otros instrumentos a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por los Jefe de Áreas, Coordinadores de carrera y docentes en tanto se logre la información de los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.

Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del Sistema de seguimiento de egresados al Coordinador de carrera quien es el responsable de entregarlos a los docentes para su aplicación correspondiente.

Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada carrera profesional, estas deberán ser entregadas al responsable designado para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.

La información recogida en las encuestas de los egresados, desde estos y de los empleadores, será ingresada al sistema de seguimiento de egresados por el funcionario responsable que la Dirección ha designado con apoyo de la Secretaria.

Los reportes que resulten del procesamiento de las encuestas deberán de ser analizados en forma conjunta por el personal directivo, jerárquico y docente de la institución, en base a cuyos resultados plantearan mejoras correspondientes en los planes curriculares y las propuestas sobre la necesidad de cierre de la carrera y/o apertura de nuevas carreras.



Artículo 165. Seguimiento de egresados

El Instituto realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del Instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta. Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del Instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 87

TÍTULO VIII:

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I

RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 166. Recursos económicos y financieros del Instituto

Las fuentes son:

- a) Proceso de admisión y matrícula
- b) Recursos e ingresos propio.
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Donaciones

Artículo 167. Convenios

El Instituto promueve la concertación de convenios con otras instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Artículo 168. Formulación del presupuesto institucional

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba a través de la Dirección General, con apoyo del Consejo Asesor, en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del Instituto.

Artículo 169. Ejecución financiera

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto y



utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Artículo 170. Ingresos y egresos financieros

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Administración General.

Artículo 171. Tasas

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el presente Reglamento Interno y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. (Se adjunta como anexo)

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Artículo 172. Régimen tributario

El Instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 89

CAPÍTULO II

PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 173. Sobre el Patrimonio del Instituto

Son bienes del patrimonio Privado, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho Privado o privado.

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- f) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del Instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 174. Registro y control del patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
REGLAMENTO INTERNO		
VERSIÓN: 2.0	FECHA: AGO 2026	PÁGINA: 90

Artículo 175. Cuidado del patrimonio

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el Instituto a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes recursos del I.E.S.PRIVADO PUNO a los a que estén expuestos los bienes del Instituto

Artículo 176. Actualización del inventario de bienes y muebles

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del Instituto. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo 177. Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.



- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Artículo 178. Verificación física de los bienes

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. Coherencia documental

Toda modificación del PEI, PAT, RI, MPP, MPA, estructura organizativa, planes de estudios, tarifario u otros documentos que afecte información común debe actualizarse de manera articulada para preservar la coherencia exigida por las CBC.

SEGUNDA. Aprobación institucional

La presente propuesta de RI se formula para el procedimiento de licenciamiento. La aprobación institucional corresponde a la Dirección General una vez obtenida la licencia, en concordancia con la propuesta evaluada por el Minedu y con el Documento Normativo de CBC.

TERCERA. Difusión

La versión vigente del RI se publica en el portal institucional <https://www.iespp.edu.pe> y se difunde mediante los canales previstos en el artículo 6-B. La institución conserva evidencias de publicación, comunicación e inducción.

CUARTA. Prohibición de multas disciplinarias a estudiantes

No se aplican multas o sanciones económicas como medida disciplinaria a estudiantes. Los pagos académicos o administrativos solo proceden cuando correspondan a servicios, derechos o conceptos válidamente establecidos y previamente informados.

QUINTA. Concordancia RI-MPA

Antes de la presentación de la versión final de subsanación, la institución deberá realizar una revisión cruzada artículo por artículo entre el Título II del RI y el MPA, verificando denominaciones, requisitos, responsables, plazos, costos, formatos, canales y secuencias. Toda inconsistencia debe corregirse simultáneamente en ambos instrumentos.

SEXTA. Concordancia con el MPP

Las denominaciones y funciones del Área de Calidad, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y demás puestos o áreas mencionados en este RI deben coincidir literalmente con la versión final del MPP y del organigrama. No se asignarán funciones permanentes a puestos no previstos en dicho Manual.

SÉPTIMA. Vigencia



El RI corresponde al horizonte institucional 2026-2031 y se mantiene vigente mientras no sea sustituido o actualizado por una versión aprobada, sin perjuicio de la obligación de adecuarlo cuando se modifique la normativa o los documentos de gestión vinculados.

OCTAVA. Interpretación y situaciones no previstas

Los aspectos no previstos se resuelven conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento, los LAG, las CBC, la normativa laboral y de protección de derechos aplicable y los demás instrumentos institucionales, aplicando una interpretación compatible con el debido procedimiento y la continuidad del servicio educativo.

Nota de coherencia: las tasas de procesos académicos y administrativos deben coincidir con el MPA, el tarifario institucional y los mecanismos de información al estudiante. Ninguna tasa tiene naturaleza de sanción disciplinaria.



ANEXO: TASAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

ÍTEM	CONCEPTO	PRECIO	TIEMPO
1	BASES DE CONCURSOS DE DOCENTES Y ADM	100	Según cronograma concurso
2	CAMBIO DE CARRERA	50	5 días
3	CAMBIO DE TURNO	40	5 días
4	CARNÉ MEDIO PASAJE	25	de acuerdo a MINEDU
5	CARTAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	50	5 días
6	CARTAS DE PRESENTACIÓN (por motivo de estudio o visitas a empresas)	50	5 días
7	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (por ciclo)	50	15 días
8	CERTIFICADO MODULAR	60	15 días
9	CERTIFICADO PARA LA EMPLEABILIDAD	30	15 días
10	CONSTANCIAS (cualquier tipo)	40	7 días
11	CONVALIDACIONES - por curso carrera	60	7 días
12	CURSOS A CARGO (por crédito)	20	3 días
13	DIPLOMA DE EGRESADO	100	15 días
14	DUPLICADO DE SÍLABO	10	5 días
15	DUPLICADO DE TARJETA DE ASISTENCIA	10	3 días
16	DUPLICADO DE TÍTULO	600	de acuerdo a MINEDU
17	EXAMEN DE SUSTITUTORIO	60	5 días
18	FEDATEOS DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS	30	7 días
19	GRADO DE BACHILLER	500	15 días
20	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE	100	
21	MATRÍCULA	150	
22	MENSUALIDAD	300	
23	RECORD DE NOTAS (ficha de notas)	30	2 días
24	RETIFICACIÓN DE NOMBRE	100	15 días
25	REINGRESO	20	5 días
26	RESERVA DE MATRÍCULA	GRATUITO	
27	RETIRO DE CICLO	20	5 días
28	SÍLABUS (por toda la carrera)	200	7 días
29	SÍLABUS (por curso visado)	10	5 días
30	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	1200	de acuerdo a MINEDU
31	TRASLADOS EXTERNOS	350	15 días