



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAN JOSÉ ORIOL

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR	7
ARTÍCULO 1°. - FORMACIÓN POR NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO	7
ARTÍCULO 2°. - PROGRAMAS DE ESTUDIO	7
ARTÍCULO 3°. - PERFIL DE EGRESO	7
ARTÍCULO 4°. - ITINERARIO FORMATIVO	8
ARTÍCULO 5°. - LOS MÓDULOS FORMATIVOS	8
ARTÍCULO 6°. - PLAN DE ESTUDIOS	8
ARTÍCULO 7°. - PERÍODO ACADÉMICO	9
ARTÍCULO 8°. - CRÉDITO ACADÉMICO	9
ARTÍCULO 9°. - COMPONENTES CURRICULARES	10
CAPÍTULO II: DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO	11
ARTÍCULO 10°. – MODALIDAD PRESENCIAL	11
ARTÍCULO 11°. – MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	12
CAPÍTULO III: DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	14
ARTÍCULO 12°. - ADMISIÓN	14
ARTÍCULO 13°. - MATRÍCULA	16
ARTÍCULO 14°. - CONVALIDACIÓN	17
ARTÍCULO 15°. - TRASLADOS	18
ARTÍCULO 16°. - CERTIFICACIONES	18
ARTÍCULO 17°. – GRADO ACADÉMICO	19
ARTÍCULO 18°. - TITULACIÓN	21
ARTÍCULO 19°. - FORMACIÓN CONTINUA	23
ARTÍCULO 20°. - INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	23
ARTÍCULO 21°. - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	24
ARTÍCULO 22°. - HORARIOS	25
ARTÍCULO 23°. – PAGOS	26
CAPÍTULO IV: PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS	26
ARTÍCULO 24°. - SUJETOS DE APLICACIÓN	27
ARTÍCULO 25°. - MARCO CONCEPTUAL EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	27
ARTÍCULO 26°. - DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	33
ARTÍCULO 27°. - DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y ANTI PLAGIO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	35
ARTÍCULO 28°. - DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	36
ARTÍCULO 29°. - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	37
ARTÍCULO 30°. - DEL DEPÓSITO DE TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL EN LA BIBLIOTECA	37
ARTÍCULO 31°. – DE LAS DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	37
ARTÍCULO 32°. – DEL BANCO DE DATOS PERSONALES	37
ARTÍCULO 33°. – DE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES	38

ARTÍCULO 34°. – DE LAS ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	38
ARTÍCULO 35°. – DE LA RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	39
ARTÍCULO 36°. – DE LA PERTINENCIA DEL TRATAMIENTO ADECUADO, RELEVANTE Y NO EXCESIVO DE LOS DATOS PERSONALES	39
ARTÍCULO 37°. – DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	39
ARTÍCULO 38°. – DE LA EXCEPCIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	40
ARTÍCULO 39°. – DE LA SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	41
ARTÍCULO 40°. – DE LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA LOS DATOS PERSONALES	41
ARTÍCULO 41°. – DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	41
ARTÍCULO 42°. – DEL DERECHO DE INFORMACIÓN	42
ARTÍCULO 43°. – DEL DERECHO DE ACCESO	42
ARTÍCULO 44°. – DEL DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN	43
ARTÍCULO 45°. – DEL DERECHO DE IMPEDIR EL SUMINISTROS DE SUS DATOS PERSONALES	43
ARTÍCULO 46°. – DEL DERECHO DE OPOSICIÓN	44
ARTÍCULO 47°. – DEL DERECHO AL TRATAMIENTO OBJETIVO	44
ARTÍCULO 48°. – DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	44
ARTÍCULO 49°. – DEL DERECHO DE ACCESO DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR Y DEL ENCARGADO DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES	46
ARTÍCULO 50°. – DEL DERECHO DE ACCESO DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	48
ARTÍCULO 51°. – DEL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	48
CAPÍTULO V: EL PERSONAL DOCENTE COMO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	49
ARTÍCULO 52° - LA COMUNIDAD EDUCATIVA	49
ARTÍCULO 53° - MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	49
ARTÍCULO 54°. – DOCENTES	49
ARTÍCULO 55°. - DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	49
ARTÍCULO 56°. - DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	50
ARTÍCULO 57°. - INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE	52
ARTÍCULO 58°. – TIPIFICACIÓN DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE	52
ARTÍCULO 59°. - ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	53
CAPÍTULO VI: EL ESTUDIANTE COMO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	54
ARTÍCULO 60°. - ESTUDIANTES	54
ARTÍCULO 61°. - DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	54
ARTÍCULO 62°. - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	55
ARTÍCULO 63°. - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ATENCIÓN REMOTA	56
ARTÍCULO 64°. - INFRACCIONES	57
ARTÍCULO 65°. - INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO	57
ARTÍCULO 66°. - TIPIFICACIÓN DE SANCIONES	58
ARTÍCULO 67°. - FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ATENCIÓN REMOTA	59
ARTÍCULO 68°. - INCENTIVOS ESTUDIANTILES	60
ARTÍCULO 69°. - NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	61
ARTÍCULO 70°. - INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	61

CAPÍTULO VII: DE LOS TRABAJADORES COMO INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	66
ARTÍCULO 71°. - DISPOSICIONES PRELIMINARES	66
ARTÍCULO 72°. - ÓRGANOS QUE APLICAN LAS NORMAS DENTRO DEL INSTITUTO	66
ARTÍCULO 73°. - EL PODER DE SUBORDINACIÓN Y DE DIRECCIÓN DEL INTITUTO SOBRE SUS TRABAJADORES	66
ARTÍCULO 74°. - DEBER DE COOPERACIÓN CON LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO	67
ARTÍCULO 75°. - ÓRGANOS QUE EJECUTAN LA POLÍTICA DE PERSONAL	67
ARTÍCULO 76°. - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	67
ARTÍCULO 77°. - MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	67
ARTÍCULO 78°. - CALIDAD Y CONDICIÓN DE TRABAJADOR	67
ARTÍCULO 79°. - PODER DE DIRECCIÓN Y CALIFICACIÓN	68
ARTÍCULO 80°. - DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN	68
ARTÍCULO 81°. - PROHIBICIONES PARA CONTRATAR	68
ARTÍCULO 82°. - REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN	68
ARTÍCULO 83°. - AFECTACIÓN DE LA BUENA FE LABORAL	68
ARTÍCULO 84°. - DOMICILIO LEGAL DEL TRABAJADOR	69
ARTÍCULO 85°. - HORARIOS DE TRABAJO	69
ARTÍCULO 86°. - RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO	69
ARTÍCULO 87°. - HORARIOS DE TRABAJO ESPECIALES	69
ARTÍCULO 88°. - DEBER DE CUMPLIMIENTO CON EL HORARIO DE TRABAJO	70
ARTÍCULO 89°. - REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA	70
ARTÍCULO 90°. - ALTERACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	70
ARTÍCULO 91°. - MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO	70
ARTÍCULO 92°. - HORARIO DE REFRIGERIO	70
ARTÍCULO 93°. - JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS	70
ARTÍCULO 94°. - TIPOS DE FALTAS O INASISTENCIAS	71
ARTÍCULO 95°. - ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO	71
ARTÍCULO 96°. - INFORMACIÓN FALSA PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS	71
ARTÍCULO 97°. - AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS	71
ARTÍCULO 98°. - TIPOS DE LICENCIAS Y PERMISOS	72
ARTÍCULO 99°. - FORMALIDAD PARA SOLICITAR PERMISO O LICENCIA	72
ARTÍCULO 100°. - NOTIFICACIÓN DEL FORMATO DE PERMISO EN PORTERÍA	72
ARTÍCULO 101°. - EFECTOS DE LA DENEGACIÓN DE PERMISO Y LICENCIA	72
ARTÍCULO 102°. - PERMISOS Y LICENCIAS POR ATENCIÓN MÉDICA	73
ARTÍCULO 103°. - PERMISOS POR EMERGENCIAS Y DESCANSOS MÉDICOS	73
ARTÍCULO 104°. - DISPOSICIÓN EXCLUSIVA DURANTE LA JORNADA LABORAL	73
ARTÍCULO 105°. - ROTACIÓN Y MOVIMIENTO DEL PERSONAL	73
ARTÍCULO 106°. - DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES DEL INSTITUTO	73
ARTÍCULO 107°. - OBLIGACIONES LABORALES DEL INSTITUTO	74
ARTÍCULO 108°. - IMPEDIMENTOS LABORALES DEL INSTITUTO	74
ARTÍCULO 109°. - FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL INSTITUTO	75
ARTÍCULO 110°. - DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO	75
ARTÍCULO 111°. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO	75
ARTÍCULO 112°. - PROHIBICIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO	77
ARTÍCULO 113°. - APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	78

ARTÍCULO 114°. - GRADUACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	78
ARTÍCULO 115°. - FALTAS DISCIPLINARIAS SUJETAS A SANCIÓN	79
ARTÍCULO 116°. - CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	80
ARTÍCULO 117°. - NORMAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	80
ARTÍCULO 118°. - OBLIGACIONES DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL INSTITUTO	80
ARTÍCULO 119°. - NORMAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	81
ARTÍCULO 120°. - LA HIGIENE COMO COMPROMISO DE TODOS LOS TRABAJADORES	81
ARTÍCULO 121°. - DEBER DE COMUNICACIÓN DE PADECIMIENTO DE ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSA	82
ARTÍCULO 122°. - DEBER DE COMUNICACIÓN DE LUGAR O CONDICIÓN INSEGURAS	82
ARTÍCULO 123°. - PROHIBICIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL INSTITUTO POR LOS TRABAJADORES	82
ARTÍCULO 124°. - MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	82
ARTÍCULO 125°. - DERECHOS DE LOS TRABAJADORES RESPECTO AL VIH Y SIDA	82
ARTÍCULO 126°. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO AL VIH Y SIDA	83
ARTÍCULO 127°. - DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN RELACIONADOS AL VIH Y SIDA	83
ARTÍCULO 128°. - DE LAS PRUEBAS RELACIONADAS AL VIH Y SIDA	83
ARTÍCULO 129°. - NULIDAD DEL DESPIDO CONTRAER VIH Y SIDA	84
ARTÍCULO 130°. - DEBER DE PREVENCIÓN DEL VIH Y SIDA EN EL INSTITUTO	84
ARTÍCULO 131°. - PROCEDIMIENTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN RESPECTO AL VIH Y SIDA	84
ARTÍCULO 132°. - PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL	86
ARTÍCULO 133°. - PRESENTACIÓN DE LA QUEJA AL HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL	86
ARTÍCULO 134°. - DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL	87
ARTÍCULO 135°. - DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA DEL PERSONAL OBJETO DE QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL	87
ARTÍCULO 136°. - DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL QUE PRESENTA UNA QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL	87
ARTÍCULO 137°. - DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN RESPECTO DE LA QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL	88
ARTÍCULO 138°. - DE LOS DERECHOS LABORALES DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS	88
ARTÍCULO 139°. - DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS DURANTE SU TRATAMIENTO	89
ARTÍCULO 140°. - DE LOS DEBERES DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS DURANTE SU TRATAMIENTO	90
ARTÍCULO 141°. - NULIDAD DEL DESPIDO DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS	90
ARTÍCULO 142°. - DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR AFECTADO POR MALTRATO O VIOLENCIA FAMILIAR	91
ARTÍCULO 143°. - DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO	91
ARTÍCULO 144°. - DE LAS JUSTIFICACIONES POR TARDANZAS DE LOS TRABAJADORES QUE SUFREN VIOLENCIA O MALTRATO FAMILIAR	91
ARTÍCULO 145°. - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	91

PRESENTACIÓN

Estimado integrante de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Privado “San José Oriol”:

Hemos preparado este Reglamento Interno, el cual está conformado por disposiciones y normas que rigen en el Instituto para los procesos académicos y administrativos del Instituto.

Nuestra Institución toma un interés especial en los logros y necesidades de todos los integrantes de la comunidad educativa, es por ello que las disposiciones establecidas se han diseñado para promover un ambiente propicio para respetar y fomentar los derechos humanos y brindar un servicio educativo de calidad.

Queremos asegurarnos que todos los integrantes de la Comunidad Educativa comprendan cómo funciona el Instituto y el papel que cada uno desempeña dentro del mismo, tenemos el propósito de brindar un servicio académico de excelencia a nuestros estudiantes y que nuestros colaboradores, administrativos y docentes, puedan desarrollarse profesional y personalmente.

Esperamos pues, que la experiencia educativa en el IES Privado “San José Oriol” sea provechosa agradable y significativa.

Atentamente,

Ing. Manuel Valderrama Valderrama
Director General

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 1°. - FORMACIÓN POR NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. El estudiante que egresa puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la Educación Superior.

- a. Desarrolla programas de estudios con una duración mayor a 2550 horas.

ARTÍCULO 2°. - 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 o 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.

Los programas de estudios se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación profesional técnico.

ARTÍCULO 3°. - PERFIL DE EGRESO

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

ARTÍCULO 4°. - ITINERARIO FORMATIVO

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

ARTÍCULO 5°. - LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

ARTÍCULO 6°. - PLAN DE ESTUDIOS

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

Los elementos del plan de estudios son los siguientes:

a. Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- 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).

b. 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.

c. Contenido de aprendizaje

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen

un medio para lograr el desarrollo de las capacidades 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.

- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

d. Unidad didáctica

- Es una unidad formativa comprende los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con 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, manteniendo una relación coherente entre ellos.

ARTÍCULO 7°. - PERÍODO ACADÉMICO

- a. 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.
- b. El período académico con una duración de dieciocho 16 semanas que incluye actividades de evaluación y recuperación, cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro 24 créditos.

ARTÍCULO 8°. - CRÉDITO ACADÉMICO

- a. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- b. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- c. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica—práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.
- d. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece 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.

e. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ARTÍCULO 9°. - COMPONENTES CURRICULARES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, se contemplan en los Planes de Estudios los siguientes componentes curriculares:

A. Competencias técnicas o específicas

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

B. Competencias para la empleabilidad

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

C. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

a) En la institución

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las

cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

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

CAPÍTULO II: DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

ARTÍCULO 10°. – MODALIDAD PRESENCIAL

El IES Privado “San José Oriol” brinda el servicio educativo en el modo presencial a través del uso de las aulas físicas implementadas en sus instalaciones, allí el proceso enseñanza aprendizaje ocurre de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y, adicionalmente se utilizan recursos didácticos digitales implementados, como soporte y complemento para la consolidación del aprendizaje significativo esperado en el estudiante.

Se emplean los EVA como complemento de la formación, están estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas en la unidad didáctica.

ARTÍCULO 11°. – MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

El IES Privado “San José Oriol” brinda la modalidad semipresencial utilizando las aulas físicas, con sesiones de aprendizaje de manera presencial y la otra parte con sesiones a través de entornos virtuales empleando la Plataforma Microsoft Teams, donde el logro de la competencia se complementa mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas tras las que se propicia la interactividad virtual basadas en las teorías constructivistas.

De forma adicional, el asistente de soporte técnico genera usuarios en la plataforma Ms Teams asignándole un correo institucional y clave de acceso, mantiene comunicación alterna por Whatsapp para solucionar problemas eventuales.

En casos excepcionales, el estudiante no contara con internet; las videoconferencias quedan grabadas en el archivo de los entornos virtuales de las unidades didácticas, para su posterior revisión.

A. La Plataforma Microsoft Teams

Es una plataforma de gestión digital unificada dentro de las herramientas comprendidas en Office 365, fue creada para fomentar la comunicación y colaboración en lugares de trabajo mediante reuniones de video, almacenamiento de archivos, colaboración de archivos e integración de aplicaciones. La adaptabilidad de la interfaz permite el uso múltiple en educación a través de la gestión de actividades tras una adecuada curación de contenidos, que deben ser digitalizados y cargados en su entorno para cumplir los propósitos formadores que se materializan tras una solución integrada de herramientas y aplicaciones que optimizan el aprendizaje y la vida académica de los estudiantes. Permite crear unidades didácticas mediante la gestión de equipos (Teams en inglés) entre estudiantes y docentes, los alumnos pueden compartir información, acceder a todo el material académico de forma rápida, comunicarse de forma instantánea con compañeros y maestros, crear y compartir archivos e integrar estas funcionalidades con herramientas de Office 365 como Excel,

Word, PowerPoint, Forms, entre otras.

➤ **Requerimientos tecnológicos mínimos para el uso de teams**

Teniendo en cuenta las actividades formativas usando recursos digitales, estos deben cumplir requisitos técnicos para el hardware a efecto de evitar inconvenientes en la funcionalidad de la plataforma y consiguientes actividades formativas, las mismas que serán comunicadas al momento de la matrícula y el portal institucional.

- a. **Requisitos de hardware** para teams en una PC con Windows Computadora y procesador Mínimo 1,6 GHz (o superior), 2 núcleos Memoria 4.0 GB de RAM. Disco duro 3,0 GB de espacio disponible en disco Monitor Resolución de pantalla de 1024 x 768.

Hardware de gráficos Sistema operativo Windows: la aceleración de hardware de gráficos requiere DirectX 9 o posterior, con WDDM 2.0 o superior para Windows 10 (o WDDM 1.3 o superior para Windows 10 Fall Creators Update).

- b. **Requisitos de software** Sistema Operativo Windows 10, Windows 11 Versión .NET Requiere .NET 4.5 CLR o posterior Vídeo Cámara de video USB 2.0 Dispositivos, Cámara, micrófono y altavoces estándar para computadora portátil

c. **Para videollamadas y reuniones**

Requiere mínimo un procesador de 2 núcleos.

Para una mayor resolución y velocidad de fotogramas de video / pantalla compartida, se recomienda un procesador de 4 núcleos o mejor.

Los efectos de video de fondo requieren Windows 10 o Windows 11 o un procesador con un conjunto de instrucciones AVX2.

Para unirse a una reunión mediante la detección de proximidad en una sala de Microsoft Teams requiere Bluetooth LE, requiere que el Bluetooth esté habilitado en el dispositivo cliente, y para los clientes de Windows también requiere el cliente de Teams de 64 bits, la característica no está disponible en clientes de Teams de 32 bits.

Eventos en vivo de equipos, si está produciendo un evento en vivo de Teams, le recomendamos que utilice una computadora que tenga un procesador Core i5 Kaby Lake, 4.0 GB de RAM (o superior) y un codificador de hardware.

B. Protocolo de atención de soporte técnico ante incidencias del estudiante.

- Los estudiantes que tengan dificultades con la plataforma deberán completar el siguiente formulario:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJfxVT0osdVzoYfLcBP3IxRwMco7EgDjIU9GC30MhWRP29dQ/viewform>

- Después de que el usuario completa el formulario de incidentes, el encargado de Soporte Técnico(suporte@sanjoseoriol.edu.pe) revisa el incidente en el formulario de recepción.
- Luego de ello, el Asistente de Soporte Técnico atiende la solicitud y hace seguimiento sobre la solución brindada.

CAPÍTULO III: DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 12°. - ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto. La convocatoria, cronograma y la información general para la admisión a los programas de estudios se da a conocer en el prospecto de admisión.

- a. La determinación del número de vacantes está en función a la capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
- b. Las vacantes para el proceso de admisión pueden ampliarse, siempre que el número de sus postulantes no exceda el número de las vacantes ofrecidas y se cuente con la capacidad operativa.

- c. En el proceso de admisión se desarrollan dos exámenes, el examen ordinario y uno extraordinario para estudiantes con inscripciones extemporáneas.
- d. El proceso de admisión se desarrollará bajo modalidad presencial o virtual según el contexto emergente.

Modalidades de admisión

Se desarrollarán dos modalidades de admisión por año lectivo:

a. Modalidad Ordinaria

Se realiza periódicamente, según la demanda a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes ofertadas.

b. Modalidad por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos de conformidad con la normativa vigente.

Requisitos de admisión para la modalidad por exoneración

1° o 2° Puesto de Educación Secundaria:

Certificados de Estudios originales de los cinco años de estudios secundarios que acrediten haber aprobado todos los cursos, firmados y sellados por la Dirección del plantel y visado por la dependencia del Ministerio de Educación, en cuyo reverso conste el haber ocupado el primer o segundo puesto en el orden de mérito general de su promoción.

Tercio Superior:

Certificados de estudios de los cinco años de estudios secundarios, que acrediten haber aprobado todos los cursos. Constancia original de estar ubicado en el tercio superior del quinto año, firmada y sellada por la Dirección de la institución de procedencia.

Deportista Calificado:

Certificados de estudios originales de los cinco años de estudios secundarios, que acrediten haber aprobado todos los cursos. Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) donde acredite que el postulante es deportista destacado.

Egresados de Colegios Extranjeros:

Certificados de estudios originales o su equivalente, que acrediten haber aprobado todos los cursos. Los certificados otorgados en el extranjero en países no hispano hablantes del nivel secundario deben estar traducidos oficialmente al idioma español.

c. Modalidad por ingreso extraordinario

Contempla la admisión a personas con discapacidad, personal con discapacidad de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, de conformidad con la normativa vigente. El MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas de estudios.

Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales, acorde a la Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas y otros comprendidos en las leyes vigentes.

Requisitos:

1. Certificado de Discapacidad otorgado por médicos certificadores debidamente registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios – IPRESS, públicas , privadas y mixtas a nivel nacional, conforme al Artículo 76 de la Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el Artículo 2 del Decreto legislativo N° 1417 o Resolución de inscripción en el Registro Nacional de Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
2. Copia de documento nacional de identidad DNI.
3. Certificado original de estudios al quinto de secundaria.

ARTÍCULO 13°. - MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Privado “San José Oriol”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento.

- a. Para los estudiantes ingresantes deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Documento Nacional de Identidad
 - Certificado original de estudios al quinto de secundaria.

- b. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.
- c. La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d. La matrícula se realizará por semestre verificando la aprobación de aprendizajes de unidades didácticas, según el plan de estudios.
- e. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código será único en toda la duración del programa de estudios.
- f. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- g. El tiempo de duración y las condiciones de la licencia de estudios tendrán un máximo de tres años. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- h. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios (inciso g. del artículo 13 del presente reglamento), aplicándose los procesos de convalidación si es que corresponde.

ARTÍCULO 14°. - CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconoce 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 los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **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 nuestra institución educativa u otra autorizada o licenciada.

- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios dentro de nuestra institución educativa u otra autorizada o licenciada.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación entre planes de estudios.

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas. Se realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de nuestra institución.

ARTÍCULO 15°. - TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un instituto de educación superior solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios de nuestra institución.

- a. El traslado de un programa de estudios a otro, en nuestra institución, se denomina traslado interno; y el traslado de un programa de estudios de otro instituto a nuestra institución, se denomina traslado externo.
- b. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- c. El proceso de traslado implica que la institución, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el Artículo 13° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 16°. - CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c. **Certificado progresivo:** documento a nombre del instituto que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas en cada módulo del programa de estudios.

ARTÍCULO 17°. – GRADO ACADÉMICO

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del IES Privado “San José Oriol”, 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 Ministerio de Educación y por la institución educativa.

a. Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Aprobación de un programa de estudios con la totalidad de créditos correspondientes.
- Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Pago de derechos según tasas educativas.

b. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico

- Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros

del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

- La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, los instrumentos de evaluación deben ser elaborados por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo al grado académico.
- Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller técnico se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias.

c. Obtención del grado de bachiller técnico de promociones anteriores al licenciamiento

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

Requisitos:

- Realizar el proceso de convalidación de las unidades didácticas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

d. Duplicado del grado de bachiller técnico

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Pago de derechos por duplicado.

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

ARTÍCULO 18°. - TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

La Institución otorga los títulos de nivel formativo profesional técnico.

a. Requisitos

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales:
 - Solicitud de trámite de titulación.
 - Copia legalizada del DNI ampliada.
 - Haber obtenido el grado de bachiller técnico
 - Partida de nacimiento original.
 - Constancia de Prácticas (Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo).
 - Formato de calificación de práctica.
 - 04 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.

- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

b. Modalidades de Titulación

Trabajo de aplicación profesional

- a. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b. La institución asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y

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

- c. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- g. De desaprobar la sustentación del trabajo, el estudiante tendrá un máximo de 30 días hábiles para realizar nuevamente la sustentación, subsanando las observaciones realizadas por las cuales desaprobó.

Examen de suficiencia profesional

- a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

c. Duplicado el Título profesional

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al

Director General de la institución.

- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada en caso de título deteriorado.
- Presentación del título deteriorado.
- Denuncia de pérdida/ robo del título de ser el caso.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Pago de derechos por duplicado.

d. Rectificación de Nombres y Apellidos

De requerir la rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar una solicitud adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Informe de RENIEC según la normatividad establecida.
- Copia de DNI
- Pago de derechos por rectificación de nombres y/o apellidos. El pago no aplica si el error ha sido cometido por el instituto.

ARTÍCULO 19°.- FORMACIÓN CONTINUA

- a. La formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b. La formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No interfieren con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados.
- c. La institución es la responsable de organizar y desarrollar la formación continua; para ello se tiene en cuenta condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

ARTÍCULO 20°.- INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

- a. Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos

- o para suscitar mejoras importantes de los existentes.
- b. De acuerdo al Manual de Oslo, la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.
 - c. La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de su oferta formativa.
 - d. Las actividades de investigación aplicada e innovación deben ser promovidas, planificadas, desarrolladas, supervisadas y evaluadas por la Unidad de Investigación.

ARTÍCULO 21°. - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

- a. Los docentes de las unidades didácticas son los encargados de comunicar el resultado de las evaluaciones de los estudiantes a cargo.
- b. Los estudiantes pueden revisar o tomar conocimiento del resultado final de las evaluaciones correspondientes al semestre académico cursado a través del portal institucional (botón académico - estudiante).
- c. Las unidades didácticas que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- d. El estudiante que tenga al final del periodo académico, hasta tres Unidades Didácticas desaprobadas podrá presentarse a un proceso de recuperación previo pago por derechos correspondientes.
- e. El estudiante que tenga al final del periodo académico, cuatro a más Unidades Didácticas desaprobadas deberá volver a cursar dichas unidades en el siguiente semestre académico según el máximo de créditos permitido.
- f. Se considera aprobado el periodo académico, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- g. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

- h. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.
- i. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13 para las unidades didácticas y (prácticas) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- j. Las notas de 0 a 09 indica que la unidad didáctica está automáticamente desaprobada; si la nota es de 10 a 12 el estudiante tiene derecho a rendir una evaluación recuperación, de desaprobación dicha evaluación tiene la opción final de rendir una evaluación de cargo, de desaprobación esta evaluación final el estudiante debe volver a desarrollar la Unidad Didáctica.
- k. La nota mínima del examen en la evaluación de recuperación es de 13 puntos.
- l. El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- m. Las justificaciones por inasistencias serán enviadas a Asistencia Social adjuntando los documentos sustentatorios con un máximo de 48 horas después de la inasistencia presentada.
- n. Las justificaciones por inasistencias que no se presenten dentro de las 48 horas después de producidas la inasistencia serán resueltas por Dirección Académica según la situación lo amerite.
- o. Las justificaciones por inasistencias están relacionadas directamente a las faltas, más no exime de la presentación de trabajos, los mismos que constituyen las evidencias para la evaluación de los aprendizajes.

ARTÍCULO 22°. - HORARIOS

- a. La distribución de la carga horaria está en función a la cantidad de horas pedagógicas programadas en el itinerario formativo.
- b. El horario es estructurado manteniendo una jornada completa por turnos, ya sea mañana, tarde o noche.
- c. El horario se desarrolla de lunes a viernes.
- d. Para cada jornada diaria se considera un receso.
- e. Se entregan los horarios a los estudiantes antes del inicio del periodo académico.

ARTÍCULO 23°. – PAGOS

- a. Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos establecidos por la oficina de control económico cuyo monto, pago en banco y vencimiento se dará a conocer oportunamente.
- b. Eventualmente, la oficina de control económico puede diferir el pago, previa autorización del Director General, sin perjuicio de los intereses que se deberán abonar al Banco depositario por el retraso incurrido en el pago, y que serán calculados por el mismo Banco en el depósito diferido.
- c. De otro lado, deberá tenerse en cuenta que la prestación regular de servicios educativos culmina con la emisión del certificado de estudios correspondiente al período cursado. En tal sentido, el IES Privado “San José Oriol” se encuentra facultado a retener los certificados correspondientes a períodos no pagados hasta el momento en que se cumpla con cancelar la totalidad de las cuotas adeudadas.
- d. Las tasas educativas por diferentes servicios se encuentran publicadas en la plataforma virtual de aprendizaje y en el Intranet.
- e. La prórroga de pagos se realizará previa evaluación de la condición socioeconómica a partir de la solicitud del estudiante.
- f. La extensión de la prórroga no excederá los veinte días hábiles después de haber sido aprobada la solicitud presentada por el estudiante.

CAPÍTULO IV: PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Con la finalidad de establecer las directrices que regulen, conforme al Decreto Legislativo No. 822 Ley sobre el Derecho de Autor, la asignación de derechos sobre la propiedad intelectual desarrollada por estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas vinculadas con el instituto San José oriol, se estipula lo siguiente:

ARTÍCULO 24° . - SUJETOS DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento están dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa del instituto, dentro de los que se incluyen los siguientes:

- Estudiantes
- Docentes
- Docentes Asesores de trabajos de aplicación profesional
- Personal administrativo.
- Personas con cualquier otra forma de vinculación con el instituto

ARTÍCULO 25° . - MARCO CONCEPTUAL EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

A) PROPIEDAD INTELECTUAL

Es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, literarias, artísticas desarrolladas por la mente humana por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley, siempre que sean susceptibles de plasmarse en cualquier tipo de soporte, medio de producción, reproducción o divulgación conocido o por conocer. La propiedad intelectual comprende principalmente los derechos de autor, la propiedad industrial y derechos conexos.

B) DERECHO DE AUTOR

Conjunto de facultades que la ley reconoce a favor del creador de obras literarias o artísticas originales, otorgándole protección para que goce de dos prerrogativas, una de carácter moral o personal, llamada derechos morales, y la otra de contenido económico, llamada también derechos patrimoniales.

Los derechos de autor se dividen en dos: morales y patrimoniales.

a. DE LOS DERECHOS MORALES:

Los derechos morales nacen desde el momento de la creación de la obra. De acuerdo al Decreto Legislativo No. 822, los Derechos de Autor son personales e irrenunciables, por su carácter extra patrimonial no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada.

Para efectos de este reglamento, son derechos morales los siguientes:

- Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.
- Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su propio nombre, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar.
- Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

➤ **De los titulares de los derechos morales:**

En el ámbito académico y administrativo del instituto, son titulares de los derechos morales, los docentes, docentes asesores, estudiantes y el personal administrativo que hayan participado de manera directa y efectiva en la elaboración de la obra o creación.

- a) El Docente o personal administrativo que de manera individual o conjunta desarrolla la obra o creación en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral y/o contractual con el instituto.
- b) Los estudiantes que, aun contando con el asesoramiento de un docente, sin que esta actividad de asesoramiento implique la materialización y creación de la obra o creación. El

El estudiante deberá hacer mención al docente que lo asesoró, sin que tal mención implique reconocimiento de derechos a favor del asesor.

Si el asesor, además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartícipe de los derechos morales.

Los docentes, el personal administrativo y los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al instituto, la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados.

b. DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES:

Son las prerrogativas que se otorgan al autor para beneficiarse y explotar económicamente la obra, por cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos patrimoniales son renunciables, prescriptibles, embargables y ejercidos por persona natural o jurídica, transferibles entre vivos, en todo o en parte, o por causa de muerte.

➤ **Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:**

- La reproducción de la obra bajo cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación de la obra al público, por cualquier medio o procedimiento
- La distribución de los ejemplares de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra forma de transformación de la obra o creación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

➤ **Son titulares de derechos patrimoniales de la obra o creación:**

a) El instituto:

- Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás investigadores vinculados al instituto, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución que impliquen la elaboración de trabajos según plan señalado por el instituto bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.
- Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizadas en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del instituto.
- En general, los derechos de propiedad intelectual patrimoniales, que se generen con motivo de la ejecución de trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato; pertenecerán al instituto.
- Cuando se trate de un proyecto o actividad que sea desarrollada por un investigador o docente en el ejercicio de las funciones para las cuales fue contratado.
- Cuando se trate de una obra realizada por docentes, investigadores, terceros o estudiantes, por encargo del instituto y bajo la dirección de esta.

- Cuando se realice una obra colectiva o una obra en colaboración, que sea encargada, dirigida o coordinada bajo la tutoría, dirección, divulgación o publicación del instituto.
- Cuando se trate de obras elaboradas o desarrolladas en medios informáticos para ser utilizados en la plataforma virtual.

b) Los docentes y el personal administrativo

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el instituto.
- Cuando se trate de conferencias y clases dictadas por los docentes. Para su publicación, exhibición o reproducción total o parcial por cualquier medio, se requiere la autorización previa y escrita del docente.
- Se trate de conferencias, lecciones dictadas o en actividades de extensión.

c) Los estudiantes

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa. Si la obra es concebida y realizada totalmente por el estudiante, será él el titular de todos los derechos y facultades que la ley le concede, siempre y cuando se preserven los derechos del instituto.
- Pertenecen al estudiante los derechos morales y patrimoniales sobre la producción intelectual que realice personalmente o con la orientación de un asesor, dentro del marco de sus estudios en el instituto.

En los demás casos se aplican los siguientes criterios:

- Cuando la producción del estudiante sea realizada por encargo del instituto, fuera de sus obligaciones académicas, los derechos de contenido económico sobre la modalidad o utilización específica contratada corresponderá al instituto, de ser el caso, en los términos establecidos en el contrato o convenio respectivo.
- Cuando el estudiante participe en una obra colectiva, la asignación de titularidades y demás obligaciones se sujetará a lo establecido previamente en el contrato respectivo.

- Cuando el estudiante participe en una obra en colaboración, será coautor con los demás colaboradores y se le reconocerán los derechos patrimoniales proporcionales a su aporte.
- Cuando los trabajos realizados por los estudiantes, como parte de sus actividades académicas, den lugar a la creación de un programa de ordenador o a una base de datos, el docente que los ha dirigido será considerado coautor si ha participado directamente en la creación de cualquiera de ambas obras, y si su aporte ha sido original y personal, susceptible de protección por el derecho de autor.

d) Los docentes, el personal administrativo y el instituto de manera conjunta.

- Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del instituto, los derechos patrimoniales corresponderá, a todos los participantes y al instituto en los porcentajes y proporciones que se pacten previamente a través de la suscripción de un contrato o convenio donde se concreten los beneficios respectivos y todas las condiciones para su registro, comercialización, distribución y en general disposición sobre los mismos.
- Se trate de trabajos realizados fuera de las obligaciones contractuales o de las que no estén contempladas en el convenio de trabajo asociado al instituto.

➤ **Limitaciones de los derechos patrimoniales:**

Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna. Entre ellas se encuentran:

a) Derecho de cita:

Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.

b) Reproducción para fines de enseñanza:

Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de que tal

utilización se haga conforme a los usos honrados, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

c) Reproducción en biblioteca o centro de documentación:

Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:

- Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
- Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

d) Copia de seguridad:

Es permitido realizar una copia de los programas de ordenador, sobre el ejemplar del cual el instituto sea propietario, siempre y cuando:

- Sea indispensable para la utilización del programa.
- Sea con fines de archivo en el caso de que la copia legítimamente adquirida se haya perdido, destruido o sea inutilizable.

e) Reproducción y comunicación para fines de información:

Reproducir o comunicar una obra cuando el acto tenga como exclusivo fin de informar al público, y con carácter de noticia o acontecimiento de actualidad en los casos siguientes:

- Reproducir y distribuir en periódicos, boletines, emitir por radiodifusión o transmisión pública, artículos, fotografías, ilustraciones que hayan sido difundidos por otros medios de comunicación social, salvo que esos derechos se hayan reservado expresamente.
- Reproducir, distribuir y comunicar al público conferencias, discursos, alocuciones, debates judiciales o de autoridades administrativas y otras obras similares que hayan sido pronunciadas en público y que no hayan sido previa y expresamente reservadas.
- Reproducir y comunicar y poner al alcance del público, informaciones sobre hechos o sucesos, que hayan sido públicamente difundidos por los medios de comunicación.

f) Reproducción de obras expuestas en lugares públicos:

Reproducción de obras expuestas de manera permanente en lugares públicos, por un medio distinto al empleado para la elaboración del original (por ejemplo: por medio de la pintura, el dibujo y la fotografía).

g) Comunicación para fines didácticos:

No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas; siempre que no persiga fines de lucro.

h) Copia privada:

Reproducir por cualquier medio una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado, en un solo ejemplar para uso privado y sin fines de lucro.

B. DE LOS DERECHOS DE AUTOR EN EL ENTORNO DIGITAL:

En el entorno digital, sin importar el tipo de licencia bajo la cual se acceda, utilice o difunda la información, se deberán reconocer y respetar los derechos morales, a través de la debida mención y reconocimiento de los autores o creadores.

Deberá entenderse, que, frente a la transmisión digital de una obra o contenido, se supone la reproducción de la copia en el punto de recepción, más no la distribución de las mismas. En el caso de transmisiones interactivas, si el acceso es autorizado por sus autores en el ejercicio del derecho de comunicación al público, podrá reproducirse.

ARTÍCULO 26°. - DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Es el órgano encargado de registrar, archivar, proteger y publicar las investigaciones científicas y tecnológicas, trabajos de aplicación profesional, artículos científicos u otros documentos especializados. Tiene como función establecer políticas internas que permitan regular y velar por el respeto de la propiedad intelectual que se derive de la actividad de los miembros de la comunidad universitaria o terceros con los cuales desarrolle actividades

conjuntas.

Además, dirimirá, en primera instancia, los conflictos que se deriven de la aplicación de la presente normativa.

A. El Comité de Protección de la Propiedad Intelectual está constituido por:

- Dirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Jefatura de la Unidad de Investigación.
- Secretaría Académica.

B. Funciones del Comité de Protección de Propiedad Intelectual

- a) Recomendar a la Dirección General, la creación y modificaciones de políticas, normas, convenios y procedimientos existentes sobre los temas vinculados a las diversas formas de propiedad intelectual desarrolladas en el Instituto y promover su cumplimiento.
- b) Fomentar la cultura del respeto por la propiedad intelectual y los derechos que de ella emanan, así como promover actividades vinculadas con la gestión del conocimiento.
- c) Determinar y autorizar si una obra o invención puede ser objeto de protección.
- d) Evaluar la calidad de autor, inventor, innovador, diseñador u obtentor de las creaciones realizadas en el instituto.
- e) Definir los criterios para reconocer derechos de contenido económico, y derechos morales o de reconocimiento de la calidad de inventor, de ser el caso, de los integrantes de un grupo o proyecto de investigación, en temas vinculados a la propiedad intelectual.
- f) Impulsar y apoyar programas de capacitación y actualización en propiedad intelectual y temas conexos mediante la realización de seminarios, conferencias y actividades similares dirigidas a los miembros de la comunidad académica.
- g) Examinar los contratos o convenios que involucren propiedad intelectual.
- h) Realizar recomendaciones respecto al manejo institucional de la propiedad intelectual.

ARTÍCULO 27°. - DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y ANTI PLAGIO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Dentro de las estrategias para evitar cometer plagio en la producción académica de los estudiantes, son las siguientes:

- a) Se debe organizar bien el trabajo de investigación y disponer de suficiente tiempo para completar las tareas, lo que evitará sucumbir al acto de copiar de forma textual o de falsificar datos, que por tener prisa no se pudieron anotar o recopilar.
- b) Se deben realizar búsquedas sistemáticas de fuentes de información, anotando todos los datos bibliográficos de cada documento que se revisa.
- c) Se deben conocer los manuales de estilo y las herramientas para hacer citas en el texto.
- d) Consultar manuales de redacción y a expertos en este campo que puedan orientar la redacción sin cometer plagio.
- e) Utilizar todos los recursos disponibles para realizar búsquedas bibliográficas exhaustivas que le permitan recuperar la mayor cantidad posible de información.
- f) Se debe realizar una lectura y un análisis crítico para llegar a las propias conclusiones; verificar la veracidad de lo que se dice.
- g) Comparar varios autores, no llegar a conclusiones si no hay suficientes datos, discernir entre lo que es significativo y lo que no lo es, entre lo que está viciado y lo que no.
- h) Resumir las ideas o datos usando sus palabras sin dejar de citar la fuente original; no copiar literalmente todo lo que aparece en las fuentes de información y en los casos que sea necesario debe citarse. Se procederá a comunicar continuamente sobre los mecanismos de control de plagio mediante el uso de software especializado.

ARTÍCULO 28°. - DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

De las conductas sancionables.

Se tendrán como conductas objeto de sanción conforme a la normatividad sobre aspectos disciplinarios, las siguientes:

- a) Cuando por cualquier forma se reproduzca en el trabajo, amplios extractos de creaciones intelectuales de otros autores, inventores o creadores, sin previa autorización expresa del propietario de los derechos.
- b) Aquel que no mencione la fuente y autor, inventor o creador de una parte de la creación intelectual utilizada.
- c) Quien aparezca como inventor, creador o autor de una creación intelectual protegida sin serlo.
- d) Aquel que efectúe alteraciones o modificaciones de una creación intelectual preexistente de otro inventor, creador o autor para hacerla figurar como propia sin serlo.
- e) Quien acceda y reproduzca de manera indiscriminada para el desarrollo de sus trabajos académicos, de investigación, a contenidos protegidos que se encuentran en Internet sin la previa y expresa autorización del propietario de los derechos.
- f) Quien reproduzca, distribuya o venda creaciones intelectuales sin autorización del propietario, en el ámbito institucional y con fines de lucro.
- g) Quien introduzca en los computadores del instituto, ya sea por medios físicos o Internet, programas informáticos, bases de datos, planos, especificaciones, obras multimedia o similares, sin la expresa autorización o licencia del propietario.

Atendiendo la naturaleza de la falta, grados de participación, antecedente, laboral, académica y disciplinaria, del docente, estudiante y personal administrativo, el instituto impondrá las sanciones pertinentes luego del proceso administrativo disciplinario, así como las normas civiles, laborales y penales vigentes.

ARTÍCULO 29°. - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los docentes e investigadores que tengan acceso a los sistemas de información deben dar tratamiento confidencial a toda información oral o escrita de orden administrativo, académico, de documentos que expongan políticas de desarrollo internos, anteproyectos, proyectos, investigaciones y, en general, cualquier documentación que incorpore información confidencial del instituto.

ARTÍCULO 30°. - DEL DEPÓSITO DE TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL EN LA BIBLIOTECA

Quienes opten por el título profesional técnico, deberán entregar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo. Por lo anterior se entiende que autorizan su uso para fines meramente académicos.

ARTÍCULO 31°. – DE LAS DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto San José Oriol respeta y protege los datos personales de sus profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y terceros en general, almacenados en sus bancos de datos personales, en conformidad con el artículo 2.º numeral 6) de la Constitución, la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N.º 29733 (en adelante “la Ley”), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS (en adelante “el Reglamento”), así como las normas que las modifiquen o reemplacen, y el presente reglamento.

ARTÍCULO 32°. – DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

El banco de datos personales es el conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.

Todos los bancos de datos personales del IES Privado “San José Oriol”, sin excepción, deberán crearse, utilizarse, modificarse y eliminarse conforme a las normas señaladas en el artículo 1.º, independientemente de que sean gestionados por un área del Instituto o por un tercero.

ARTÍCULO 33°. – DE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

Los datos contenidos en los bancos de datos personales del IES Privado “San José Oriol” pueden contener la siguiente información:

1. Datos personales: Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados. Comprende toda aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales.

2. Datos sensibles: Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; características físicas, morales o emocionales; hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar; hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical, e información relacionada a la salud o a la vida sexual. Los datos personales relacionados con la salud comprende toda aquella información concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética.

La persona natural a la que se refieren los datos personales y datos sensibles es la titular de estos datos: profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y terceros en general. El Instituto San José Oriol, como persona jurídica de derecho privado, es el titular de los bancos de datos personales respectivos, en tanto determina la finalidad y contenido de éstos, así como su tratamiento y las medidas de seguridad que se les apliquen.

ARTÍCULO 34°. – DE LAS ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de los datos personales comprende cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción,

consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

ARTÍCULO 35°. – DE LA RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de los datos personales no debe extenderse a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación, excluyendo los casos de actividades de valor histórico, estadístico o científico cuando se utilice un procedimiento que los disocie o anonimice.

ARTÍCULO 36°. – DE LA PERTINENCIA DEL TRATAMIENTO ADECUADO, RELEVANTE Y NO EXCESIVO DE LOS DATOS PERSONALES

Todo tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que éstos hubiesen sido recopilados.

El IES Privado “San José Oriol” se abstendrá de solicitar o recopilar datos personales de profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y terceros en general, que no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y en la medida de lo posible actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Deben conservarse de forma tal que se garantice su seguridad y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.

ARTÍCULO 37°. – DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular. Este consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.

Tratándose de datos sensibles, el consentimiento debe ser otorgado por escrito, a través de firma manuscrita, firma digital, mediante aceptación a través de un clic o pinchado de aceptación de un texto preestablecido en un entorno digital, o cualquier otro mecanismo de autenticación que garantice la voluntad inequívoca del titular.

ARTÍCULO 38°. – DE LA EXCEPCIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

No se requiere el consentimiento del titular de datos personales, para los efectos de su tratamiento, en los siguientes casos:

1. Cuando los datos personales sean necesarios para la ejecución de la relación contractual que exista entre el Instituto y el titular de los datos personales.
2. Cuando se trate de datos personales que deriven de una relación científica o profesional del titular y sean necesarios para su desarrollo o cumplimiento.
3. Cuando se trate de datos personales relativos a la salud y sea necesario, en circunstancia de riesgo, para la prevención, diagnóstico y tratamiento médico o quirúrgico del titular, siempre que dicho tratamiento sea realizado en establecimientos de salud o por profesionales en ciencias de la salud, observando el secreto profesional.
4. Cuando se hubiere aplicado un procedimiento que disocie o anonimice los datos personales.
5. Cuando el tratamiento de los datos personales sea necesario para salvaguardar intereses legítimos del titular de datos personales, por parte del titular del banco de datos personales o por el encargado de los datos personales.

ARTÍCULO 39°. – DE LA SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Las medidas técnicas y organizativas que se requieran para garantizar la seguridad de los datos personales serán aprobadas por disposición de la Gerencia General y difundidas entre las áreas involucradas en su cumplimiento.

ARTÍCULO 40°. – DE LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA LOS DATOS PERSONALES

Cualquier miembro de la comunidad educativa o tercero que participe en la creación, utilización, gestión, custodia y, en general, en el tratamiento de los bancos de datos personales del IES Privado “San José Oriol”, está obligado a guardar confidencialidad respecto de su contenido, ya sea actual o que haya sido eliminado.

El obligado puede ser relevado de la obligación de confidencialidad cuando medie consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad pública o sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional.

ARTÍCULO 41°. – DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

El titular de datos personales tiene los siguientes derechos frente al IES Privado “San José Oriol”, sin perjuicio de los derechos que le reconoce el ordenamiento jurídico vigente:

1. Derecho de información
2. Derecho de acceso
3. Derecho de actualización, inclusión, rectificación y supresión
4. Derecho a impedir el suministro
5. Derecho de oposición
6. Derecho al tratamiento objetivo

ARTÍCULO 42°. – DEL DERECHO DE INFORMACIÓN

El derecho de información es la potestad del titular de datos personales de ser informado en forma detallada, sencilla, expresa, inequívoca y de manera previa a su recopilación, sobre lo siguiente:

1. La finalidad para la que sus datos personales serán tratados.
2. Quiénes son o pueden ser sus destinatarios.
3. La existencia del banco de datos en que se almacenarán, así como la identidad y domicilio de su titular y, de ser el caso, del encargado del tratamiento de sus datos personales.
4. El carácter obligatorio o facultativo de sus respuestas al cuestionario que se le proponga, en especial en cuanto a los datos sensibles.
5. La transferencia de los datos personales.
6. Las consecuencias de proporcionar sus datos personales y de su negativa a hacerlo.
7. El tiempo durante el cual se conservan sus datos personales.
8. La posibilidad de ejercer los derechos que la ley le concede y los medios previstos para ello.

Si los datos personales son recogidos en línea a través de redes de comunicaciones electrónicas, las obligaciones del presente artículo pueden satisfacerse mediante la publicación de políticas de privacidad, las que deben ser fácilmente accesibles e identificables.

ARTÍCULO 43°. – DEL DERECHO DE ACCESO

El derecho de acceso es la potestad del titular de datos personales de obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bancos de datos del IES Privado “San José Oriol”, la forma en que sus datos fueron recopilados, las razones que motivaron su recopilación y a solicitud de quién se realizó la recopilación, así como las transferencias realizadas o que se prevé hacer con dichos datos.

La información podrá ser entregada, a elección del titular de datos personales, por escrito, por medios electrónicos, telefónicos, de imagen u otro idóneo para tal fin.

ARTÍCULO 44°. – DEL DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN

El derecho de actualización, inclusión, rectificación y supresión puede ser ejercido por el titular de datos personales cuando éstos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos, cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad, cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hayan sido recopilados o cuando hubiera vencido el plazo establecido para su tratamiento.

Si los datos personales hubieran sido transferidos previamente, el IES Privado “San José Oriol” debe comunicar la actualización, inclusión, rectificación o supresión a quienes se hayan transferido, en el caso que se mantenga el tratamiento por este último, quien debe también proceder a la actualización, inclusión, rectificación o supresión, según corresponda.

El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento y sin justificación, observando al efecto los mismos requisitos que fueron observados con ocasión de su otorgamiento.

La supresión no procederá cuando los datos personales deban ser conservados en virtud de razones históricas, estadísticas o científicas de acuerdo con la legislación aplicable o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el responsable y el titular de los datos personales, que justifiquen el tratamiento de los mismos. Siempre que sea posible, según la naturaleza de las razones que sustenten la denegatoria, se deberán emplear medios de disociación o anonimización para continuar el tratamiento.

ARTÍCULO 45°. – DEL DERECHO DE IMPEDIR EL SUMINISTROS DE SUS DATOS PERSONALES

El derecho a impedir el suministro de sus datos personales puede ser ejercido por el titular de datos personales cuando ello afecte sus derechos fundamentales. El derecho a impedir el suministro no puede ejercerse respecto de la relación entre el IES Privado

“San José Oriol”, como titular del banco de datos personales, y el tercero encargado del banco de datos personales para los efectos del tratamiento de éstos.

ARTÍCULO 46°. – DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

El derecho de oposición del titular de datos personales corresponde cuando éste no hubiera prestado el consentimiento respectivo, y existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal, siempre que por ley no se disponga lo contrario. En caso de oposición justificada, el titular o el encargado del banco de datos personales, según corresponda, debe proceder a su supresión, conforme a ley.

ARTÍCULO 47°. – DEL DERECHO AL TRATAMIENTO OBJETIVO

El derecho al tratamiento objetivo implica que el titular de datos personales tiene derecho a no verse sometido a una decisión con efectos jurídicos sobre él o que le afecte de manera significativa, sustentada únicamente en un tratamiento de datos personales destinado a evaluar determinados aspectos de su personalidad o conducta, salvo que ello ocurra en el marco de la negociación, celebración o ejecución de un contrato, sin perjuicio de la posibilidad de defender su punto de vista, para salvaguardar su legítimo interés.

ARTÍCULO 48°. – DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

El titular de datos personales puede ejercer ante el IES Privado “San José Oriol” cualquiera de los derechos que comprende el derecho a la protección de datos personales, con motivo del tratamiento de los bancos de datos del Instituto.

En estos casos, se observará el siguiente procedimiento gratuito, según sea aplicable:

1. La solicitud se presentará por escrito en la Mesa de partes del Instituto y deberá contener los nombres y apellidos del titular de datos personales y de su representante, si fuera el caso, así como una descripción concreta y precisa de su petición, y la

documentación sustentatoria que corresponda.

2. La solicitud será recibida por la Administración, la cual evaluará el cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Si se incumpliera algún requisito que no pueda ser subsanable por el Instituto, se otorgará al solicitante un plazo máximo de subsanación de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la notificación por Mesa de partes. Transcurrido el plazo sin que se efectúe la subsanación, se tendrá por no presentada la solicitud.

Si la información proporcionada en la solicitud es insuficiente o errónea de forma que no permita su atención, la Administración podrá requerir, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, documentación adicional al titular de los datos personales para atenderla. El titular de datos personales acompañará la documentación adicional que estime pertinente para fundamentar su solicitud en un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el requerimiento, contado desde el día hábil siguiente de la recepción del mismo. En caso contrario, se tendrá por no presentada dicha solicitud.

3. La Administración elevará la solicitud a la Gerencia General, la cual responderá la solicitud en los siguientes plazos máximos, contados desde el día hábil siguiente a la presentación de la solicitud:

- a. Ocho (8) días hábiles tratándose del ejercicio del derecho de información.
- b. Veinte (20) días hábiles tratándose del ejercicio del derecho de acceso. Si la solicitud fuera aceptada, pero en la respuesta correspondiente no se adjuntare la información solicitada, el acceso será efectivo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha respuesta.
- c. Cinco (5) días hábiles tratándose del ejercicio del derecho de revocación parcial del consentimiento. Dentro de este plazo, el Instituto San José Oriol deberá adecuar sus bancos de datos personales como consecuencia de la revocatoria parcial del consentimiento del titular de datos personales, de modo tal que se garantice que no

se continuará realizando el tratamiento que ha sido objeto de solicitud por el titular de datos personales.

d. Diez (10) días hábiles tratándose de los demás derechos que comprende el derecho de protección de datos personales (rectificación, cancelación o revocación total, oposición etc.).

4. Salvo el plazo establecido para el ejercicio del derecho de información, los plazos que correspondan para la respuesta o la atención de los demás derechos, podrán ser ampliados una sola vez, y por un plazo igual, como máximo, siempre y cuando las circunstancias lo justifiquen. La justificación de la ampliación del plazo deberá comunicarse al titular del dato personal dentro del plazo que se pretenda ampliar.

5. La respuesta total o parcialmente negativa por parte de la Gerencia General ante la solicitud de un derecho del titular de datos personales, debe estar debidamente justificada y debe señalar el derecho que le asiste al mismo para recurrir ante la Dirección General de Protección de Datos Personales en vía de reclamación. En consecuencia, la respuesta de la Gerencia General agota la vía de reclamación interna en el Instituto San José Oriol.

Las áreas del Instituto o terceros encargados de la gestión o tratamiento de los bancos de datos personales del Instituto están obligados a colaborar con la Administración y la Gerencia General en la entrega oportuna de la información que se requiera para atender las solicitudes reguladas en el presente artículo y, asimismo, a cumplir y ejecutar las solicitudes que se declaren fundadas, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 49°. – DEL DERECHO DE ACCESO DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR Y DEL ENCARGADO DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

Tanto el IES Privado “San José Oriol” como titular de los bancos de datos personales, como los terceros encargados de éstos, según sea el caso, tienen las siguientes obligaciones:

1. Efectuar el tratamiento de datos personales, solo previo consentimiento

informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, conforme al ordenamiento jurídico sobre la materia y el presente reglamento, salvo las excepciones señaladas en estas normas.

2. No recopilar datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
3. Recopilar datos personales que sean actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados, con relación a finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que se hayan obtenido.
4. No utilizar los datos personales objeto de tratamiento para finalidades distintas de aquellas que motivaron su recopilación, salvo que medie procedimiento de anonimización o disociación.
5. Almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
6. Suprimir y sustituir o, en su caso, completar los datos personales objeto de tratamiento cuando tenga conocimiento de su carácter inexacto o incompleto, sin perjuicio de los derechos del titular al respecto.
7. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hubiesen sido recopilados o hubiese vencido el plazo para su tratamiento, salvo que medie procedimiento de anonimización o disociación.
8. Proporcionar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales la información relativa al tratamiento de datos personales que ésta le requiera y permitirle el acceso a los bancos de datos personales que administra, para el ejercicio de sus funciones, en el marco de un procedimiento administrativo en curso solicitado por la parte afectada.

En el caso de áreas del Instituto, la responsabilidad por el incumplimiento de estas obligaciones alcanza al jefe de área y a las personas que directamente efectuaron el acto u omisión que haya afectado el derecho a la protección de datos personales del titular correspondiente. Esta responsabilidad podrá estar regulada en las normas disciplinarias respectivas.

En los contratos con terceros a quienes se les encargue la gestión o tratamiento de los datos personales o bancos de datos personales del Instituto San José Oriol, se incluirán las disposiciones contractuales que garanticen la seguridad y confidencialidad en el manejo de los datos personales y bases de datos personales por parte de los terceros, la obligación de dar tratamiento a los datos personales a los que el tercero tenga acceso solamente para los fines encomendados que deberán ser

conformes con el consentimiento otorgado por el titular de los datos personales, así como la obligación de cumplimiento de la legislación nacional de protección de datos personales y el presente reglamento, en lo que resulte aplicable. La Gerencia General aprobará las cláusulas contractuales tipo que deberán incluirse en los contratos con terceros.

Tratándose de terceros a quienes se les encargue la gestión o tratamiento de los bancos de datos personales del IES Privado "San José Oriol", la responsabilidad podrá traer como consecuencia la resolución del contrato respectivo y la asunción de los daños que dicho tercero pudiera ocasionar tanto al Instituto como a los titulares de los datos personales, lo cual se deberá establecer expresamente en el instrumento contractual correspondiente.

ARTÍCULO 50°. – DEL DERECHO DE ACCESO DE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El IES Privado "San José Oriol" difundirá el presente Reglamento, así como las distintas directivas, comunicaciones, instrumentos o documentos que se aprueben y que tengan por objeto garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales y el cumplimiento de la legislación nacional de protección de datos personales, entre ellos los vinculados a la recolección de datos personales, a la atención de los derechos de los titulares de datos personales, a los contratos con terceros a quienes se les encargue la gestión o tratamiento de los datos personales o bancos de datos personales del Instituto, y a las medidas organizativas y técnicas de seguridad de la información en el manejo de datos y bancos de datos personales.

ARTÍCULO 51°. – DEL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Administración, en coordinación con las demás áreas del Instituto, diseñará los respectivos programas de capacitación para la protección de datos personales y el efectivo cumplimiento de la legislación nacional de protección de los mismos.

CAPÍTULO V: EL PERSONAL DOCENTE COMO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 52° - LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del IES Privado “San José Oriol” está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo para la buena marcha de la institución educativa.

ARTÍCULO 53° - MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Directorio.
- b. Personal Directivo.
- c. Personal Administrativo.
- d. Docentes.
- e. Estudiantes.
- f. Comité Consultivo.

ARTÍCULO 54°. – DOCENTES

El docente es un agente del proceso educativo, que para ejercer la docencia requiere:

- a. Título profesional acorde al programa en el que desempeñará su labor docente.
- b. Se considera como excepción a los docentes especiales, los cuales han seguido capacitaciones y/o especializaciones en relación al programa de estudios en el que ejercerán su labor docente y que no cuentan con título profesional.
- b. Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el área o especialidad.
- c. Experiencia en docencia según la especialidad mínima de 1 año.
- d. No registrar antecedentes penales ni judiciales.

ARTÍCULO 55°. - DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Derecho a recibir capacitaciones y/o actualizaciones para el mejor desempeño de sus funciones en la enseñanza - aprendizaje en entornos físicos y virtuales.
- b) A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- c) Recibir el reconocimiento debido por parte de la Institución, en mérito a las

actividades realizadas fuera de las obligaciones y/o responsabilidades que impliquen el desempeño laboral asumido.

- d) Derecho a recibir una remuneración por el desarrollo de su trabajo.
- e) Derecho a recibir un trato cortés y amable.
- f) Laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
- g) Recibir facilidades para cumplir sus funciones, en cuanto a infraestructura y equipos, inducción para la elaboración de documentación, plataformas educativas, información oportuna por parte de las áreas involucradas.

ARTÍCULO 56°. - DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal Docente del IES Privado “San José Oriol” tiene los siguientes deberes:

A) Las responsabilidades del docente como profesional a nivel institucional

son:

- a) Mantenerse en un proceso de formación permanente y capacitación tanto en el contexto interno institucional como externo, que le permita enfrentar los desafíos educativos.
- b) Asistir y participar en reuniones o grupos de trabajo colaborativo programados para el intercambio de experiencias docentes que permita reflexionar y fortalecer la práctica docente.
- c) Reconocer la planificación y evaluación como una herramienta para el trabajo docente eficaz ya que permite organizar el proceso educativo, cumpliendo puntualmente con la entrega de dichos documentos, bajo responsabilidad.
- d) Mantener una comunicación constante y directa con los coordinadores, Subdirección y Dirección Académica, según corresponda; para informar los logros, dificultades y recomendaciones para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- e) Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipamiento de la Institución y promover su mejora.
- f) La presentación personal del docente en actividad presencial o virtual debe ser formal, evitando atuendos deportivos, jeans, etc.

B) Las responsabilidades del docente en el aula son las siguientes:

- a) Centrar el trabajo educativo en el desarrollo de competencias asociadas al perfil de egreso, capacidades terminales de las unidades didácticas, así como las competencias para la empleabilidad, como referentes que permiten orientar el trabajo en aula.
- a) Planificar para orientar el aprendizaje a través del diseño de sesiones pertinentes en función a las características del grupo de estudiantes con el objetivo de desarrollar las respectivas competencias; con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos educativos y tecnológicos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica.
- b) Diseñar experiencias de aprendizaje que aborden los intereses y temas de relevancia social y natural que permitan a los estudiantes comprender la realidad del contexto en el que se desarrollan, para atender de manera pertinente los requerimientos educativos que demanda el contexto, partiendo de los contenidos de la Unidad didáctica.
- c) Evaluar los aprendizajes en forma pertinente y permanente en función a los indicadores relacionados a la competencia de la Unidad Didáctica, empleando instrumentos de evaluación y retroalimentación oportuna, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
- d) Portar la sesión de aprendizaje y otros documentos técnico-pedagógicos en forma permanente.
- e) Contribuir en la formación integral del estudiante, basada en valores morales fortaleciendo el respeto a su libertad, autonomía, responsabilidad, creatividad y participación.
- f) Generar ambientes de aprendizaje inclusivos en un clima general de respeto, escucha y de convivencia armoniosa que favorezcan el logro de aprendizajes esperados.
- g) Optimizar el tiempo de la sesión en favor de los aprendizajes de los estudiantes, procurando cumplir la planificación del tiempo de la sesión de aprendizaje.
- h) Mantener el orden y la disciplina de los estudiantes en el aula, evitando la salida injustificada en horas de clase.

ARTÍCULO 57°. - INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar a sus actos.

Los docentes son pasibles de sanciones teniendo en cuenta la gravedad de la infracción y la lesión al bien jurídico educativo que se protege, pueden ser: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del IES Privado “San José Oriol”.

ARTÍCULO 58°. – TIPIFICACIÓN DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

A. Corresponde a una amonestación verbal

- a. Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- b. Por la inasistencia y el incumplimiento de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- c. Por el retraso en el inicio de sus clases.

B. Corresponde a una amonestación escrita

- a. Incumplimiento del Cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b. Por reincidencia en las tardanzas y/o faltas injustificadas que hubieran merecido amonestación verbal.
- c. Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- a. Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.
- b. Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- c. Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- d. Por incumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección Académica y General.
- d. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- a. Por encomendar las funciones de enseñanza a personas no autorizadas por el IES Privado “San José Oriol”.
- b. Por permitir la conducción de materiales y/o equipos de enseñanza, fuera del

IES Privado “San José Oriol”, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.

- c. Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.
- d. Por vender cualquier artículo que se requiera para el trabajo de aula a los estudiantes.
- e. El incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.

C. Corresponde al retiro definitivo del docente

- a. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o alumnos de la Institución.
- b. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c. Por incitar a los alumnos a la alteración del orden institucional o el orden público.
- d. Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- e. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del IES Privado “San José Oriol”.
- f. Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- g. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- h. Por resistencia al cumplimiento de las disposiciones superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- i. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
- j. Incumplimiento reiterado del Cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- k. El incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 59°. - ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

El personal Docente del IES Privado “San José Oriol”, tiene los siguientes estímulos y reconocimientos que se toman en cuenta para la evaluación del profesorado:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Diploma y/o Resolución Directoral.

Se considera labor sobresaliente del profesorado, las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar Proyectos de innovación, el mismo que se desarrolla fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de retroalimentación y reforzamiento dirigido a los estudiantes, y de Promoción Educativa Comunal.
- b) Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- c) Las acciones sobresalientes del personal, que contribuyen al prestigio de la IES Privado “San José Oriol” serán consideradas como públicas, otorgándoles diplomas y Resoluciones Directorales respectivas.

CAPÍTULO VI: EL ESTUDIANTE COMO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 60°. - ESTUDIANTES

Son estudiantes del IES Privado “San José Oriol” quienes están legalmente matriculados, habiendo cumplido con el respectivo pago de derecho de su matrícula y primera cuota, y además haber presentado todos los documentos requeridos en los requisitos del programa de estudios.

ARTÍCULO 61°. - DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su situación económica y destacado rendimiento académico, y/o por su condición de deportista calificado.
- b. Recibir de la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional de la carrera Técnica que opta estudiar.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c. Ser informado sobre su progreso académico y otras disposiciones educativas en forma oportuna y permanente.
- d. Ser evaluado con equidad, justicia en todos los aspectos del proceso educativo.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones

extraordinarias.

- f. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las sesiones de clases.
- g. Recibir asesoramiento en las prácticas pre profesionales y trabajos de investigación.
- h. Gozar de todos los servicios que brinda la Institución.
- i. Participar en actividades culturales, deportivas y/o sociales promovidas por la Institución.
- j. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.
- k. Derecho a elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula.
- l. Derecho a ser justificadas sus inasistencias, presentando para tal fin, el documento que sustente los motivos razonables de las inasistencias.
- m. Expresar libre y asertivamente sus ideas, planes, aspiraciones, problemas y necesidades ante las autoridades de la Institución.

ARTÍCULO 62°. - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las internas emanadas por el IES Privado "San José Oriol".
- d. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores, y la institución.
- e. Estar al día en sus pagos de pensiones.
- f. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
- g. Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.
- h. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares educativas.
- i. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- j. Mostrar iniciativa e innovación en la organización del aula.
- k. Respetar el sistema de evaluación de la institución tomando en cuenta las consideraciones específicas de la evaluación por parte de cada docente según

el área de trabajo.

- l. Abstenerse de realizar plagios en los exámenes.
- m. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- n. No atentar contra la salud física y mental de los demás, bajo responsabilidad.
- o. Cuidar la infraestructura y equipos, manteniendo, y conservando los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, unidades móviles, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- p. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor y similares. En caso de pérdida de objetos en mención el IES Privado “San José Oriol” no es responsable por la acción omisiva a la norma.
- q. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal administrativo y docente del IES Privado “San José Oriol”.
- r. No utilizar el nombre del IES Privado “San José Oriol” sin la autorización de la Dirección General o Gerencia General, en actividades no autorizadas por la Alta Dirección.
- s. Ingresar a las aulas virtuales y presenciales cumpliendo estrictamente el horario de ingreso correspondiente.

ARTÍCULO 63°. - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ATENCIÓN REMOTA

- a. Ingresar puntualmente al aula virtual en la plataforma asignada para realizar y/o revisar las actividades entregadas por los docentes.
- b. Organizar sus tiempos en forma diaria para el estudio del material y la resolución de tareas y la entrega de evidencias.
- c. Cumplir con los plazos de entrega de trabajos y tareas para ser evaluados.
- d. Ingresar a la plataforma de estudio y acompañamiento virtual con el correo institucional.
- b. Respetar el espacio de aprendizaje y la planificación del docente de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos, cumpliendo con los materiales y bibliografías solicitadas.
- c. Contribuir activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su sesión y/o acompañamiento en línea, respetando los turnos de PARTICIPACIÓN en intervenciones orales, manteniendo un trato respetuoso y una actitud colaborativa.

- d. Establecer contacto con sus profesores a través de la plataforma y medios según horarios autorizados por la Institución.
- a. Utilizar el chat solo para hacer preguntas relacionadas al aprendizaje y a los contenidos del área correspondiente.
- b. Entregar en las fechas establecidas los trabajos o tareas (evidencias de aprendizaje).
- c. Comunicar oportunamente al profesor (a) las dificultades que te impidan entregar los trabajos solicitados.
- d. Respetar la diversidad de opiniones comprendiendo que todas y todos tienen el mismo valor, sin realizar ni promover comentarios negativos o agresivos.
- e. Es responsabilidad de los estudiantes guardar la contraseña de la cuenta educativa asignada.

ARTÍCULO 64° . - INFRACCIONES

Los tipos de infracción pueden presentarse en función con la gravedad del proceder y en concordancia con el principio de proporcionalidad del daño causado; leve, grave, y, muy grave. Los estudiantes pueden ser pasibles de sanciones en función a los tres criterios indicados: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.

La sanción de amonestación se impone cuando la infracción es considerada como “Leve”; la de suspensión temporal se impone cuando la infracción es considerada como “grave”; y, la sanción de separación definitiva se impone cuando la infracción es considerada como “muy grave”.

ARTÍCULO 65° . - INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que se les atribuya la comisión de una infracción tipificada como tal en el presente Reglamento, normas del Ministerio de Educación, o de los sectores diferentes a Educación.

El Director General ordenará la apertura de una investigación mediante Resolución Directoral debidamente motivada donde designará una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa del imputado. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Cuando el proceso disciplinario se instaure a pedido de parte, el estudiante deberá

enviar una comunicación formal dirigida a la Secretaría de Gerencia General indicando los hechos que motivan su solicitud, adjuntando de ser posible todos los medios probatorios necesarios para que esta pueda resolverse oportunamente. El IES Privado “San José Oriol” deja constancia que para que el proceso disciplinario a pedido de parte se instaure válidamente, es requisito indispensable que el estudiante cumpla con las formalidades aquí contenidas.

ARTÍCULO 66°. - TIPIFICACIÓN DE SANCIONES

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos al proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de brindar al estudiante la orientación correspondiente para evitar su reincidencia, según sea el caso.

Constituyen faltas disciplinarias leves:

- a. No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- b. Fomentar desórdenes en los grupos de trabajo.

Constituyen faltas disciplinarias graves:

- a. Acumular un máximo de 30% de inasistencias injustificadas durante el ciclo, en consecuencia, inhabilitará al estudiante y desaprobará la unidad didáctica respectiva.
- b. Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- c. Faltar el respeto a sus compañeros de clase y/o profesor.
- d. Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes de sus legítimos autores.
- e. Efectuar plagios en los exámenes.
- f. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- g. Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- h. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades institucionales competentes.
- i. Practicar juegos de azar dentro de la Institución.
- j. Jugar panderos y otro tipo de actividad similar.

Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- a. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el IES Privado "San José Oriol" y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- b. Realizar actividades político-partidarias e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- c. Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d. Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el IES Privado "San José Oriol".
- e. Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes.
- f. Realizar actos reñidos que se consideren contra la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
- g. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- h. Practicar ofensas personales que signifiquen linchamientos morales o psíquicos, tanto en entorno presencial como virtual.

ARTÍCULO 67°. - FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ATENCIÓN REMOTA

Faltas Leves.

- a. No revisar los contenidos, tareas o trabajos ingresados por el docente a la plataforma o grupo oficial de whatsapp del aula.
- b. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- c. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo distractor para la clase como por ejemplo pijamas, gafas oscuras, mascarillas, etc.
- d. Desobedecer las instrucciones brindadas por el profesor que está guiando la clase.

Faltas Graves.

- b. Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica.
- c. Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a

- compañeros o docentes).
- d. Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de la clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).
 - e. Brindar el enlace virtual de trabajo a personas que son ajenas al aula.

Faltas muy graves.

- a. Expresarse de manera irrespetuosa o insolente con los integrantes de la comunidad educativa que participan en las clases virtuales o plataforma educativa dentro de su curso o fuera de ésta.
- b. Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- c. Utilizar otro medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad (docente, compañeros de curso o a cualquier persona).
- d. Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- e. Que se haga uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.
- f. Subir archivos, transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que dañen a algún miembro de nuestra comunidad educativa.
- g. Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia de trabajos o evaluaciones de sus compañeros o de otro medio.
- h. Compartir claves de accesos o nombres de usuarios con personas ajena a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 68°. - INCENTIVOS ESTUDIANTILES

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y/o fuera de la institución con la finalidad de estimular el buen comportamiento y esfuerzo de superación moral intelectual y física. Se premian con estímulos consistentes en:

- Diplomas de mérito.
- Resoluciones de felicitación.
- Becas de estudios.
- Felicitaciones orales y escritas

- Reconocimiento público.
- Representación de la IE, en eventos cívicos, culturales, y religiosos.
- Ser convocados para participar en diferentes actividades que representen a la Institución.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del IES Privado “San José Oriol”, del sistema educativo o de la comunidad.

ARTÍCULO 69°. - NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

El IES Privado “San José Oriol” garantiza la idoneidad física, psíquica, y, personal, para ello, aplica la normatividad represora que proscribiera cualquier tipo de ataque psíquico o personal, sea de cualquier origen, estudiantil, docente, o administrativo, o sea realizado en cualquier entorno, presencial o virtual, para ello tiene en cuenta la normatividad que reprime acciones reprochables y en caso de presentar rasgos de connotación penal, pone en inmediato conocimiento al Ministerio Público, para que en ejercicio de sus funciones actúe conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 70°. - INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El IES Privado “San José Oriol” promueve la prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual garantiza la seguridad física, sexual, psíquica, y, personal, para ello, aplica la normatividad represora que proscribiera cualquier tipo de ataque psíquico o personal, sea de cualquier origen, estudiantil, docente, o administrativo, o sea realizado en cualquier entorno, presencial o virtual, para ello tiene en cuenta la normatividad que reprime acciones reprochables y en caso de presentar rasgos de connotación penal, pone en inmediato conocimiento al Ministerio Público, para que en ejercicio de sus funciones actúe conforme a sus atribuciones.

A. Del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual es compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de la Institución (administrador y Asistente Social) y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género. Los miembros del comité están reconocidos a través de una Resolución Directoral.

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones:

- a. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata adolescentes menores de edad.
- c. Brinda información al presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- e. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- f. Formula recomendación al director/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

B. De la prevención del hostigamiento sexual

Evaluación y diagnóstico

Se realiza una evaluación anual para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención.

Se emplearán cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual, garantizando el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.

Medidas de prevención del hostigamiento sexual

- a) Se realiza una inducción en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral o educativa, formativa, con el objetivo de sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias del instituto.

- b) Se realiza una capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos, Asistencia Social, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, así como el desarrollo del procedimiento,
- c) El IES Privado “San José Oriol” a través de medios virtuales, difunden periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

Difusión de canales de queja o denuncia

El IES Privado “San José Oriol” informa y difunde, de manera pública y visible, el canal de atención de quejas o denuncias, internas y externas, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, ponen a disposición del público los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

C. De la investigación y sanción del hostigamiento sexual

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por el siguiente protocolo:

a. Inicio del procedimiento:

El/la estudiante víctima o un tercero que conozca sobre hechos hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual. El Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

b. Traslado de la queja o denuncia:

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a o quejado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso la queja o denuncia sea en contra del director/a de la institución, el Comité informa sobre la denuncia a la Dirección Regional de Educación en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma

conocimiento de los hechos. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a las normas establecidas.

c. Atención médica y psicológica:

El Director/a General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, según lo establecido.

d. Medidas de protección:

La Dirección general dicta las medidas de protección reguladas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocer los hechos. Asimismo, la institución separa preventivamente al denunciado.

Las medidas de protección a favor de la víctima son otorgadas de manera inmediata y son:

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

La dirección general además de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al

procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

e. Investigación y sanción:

El Comité de intervención recibe la queja o denuncia comunica al órgano encargado de la investigación, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

El órgano encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes.

El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, lo siguiente:

- Descripción de los hechos.
- Valoración de medios probatorios.
- Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

El informe del órgano instructor, Dirección General, debe ser remitido al órgano encargado de la etapa de sanción, de manera inmediata.

El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

Si el/la presunto/a hostigador/a es un/a profesor/a contratado/a bajo el régimen laboral privado, luego de que el Comité corre traslado de la queja o denuncia, el procedimiento se rige por el Reglamento Interno de Trabajo.

f. Comunicación a la Autoridad:

La Dirección General comunica a la Gerencia Regional de Educación, como órgano correspondiente, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad.

En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

CAPÍTULO VII: DE LOS TRABAJADORES COMO INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 71°. - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Las siguientes normas y disposiciones tienen por objeto establecer con claridad la manera en la que se regulará la relación laboral entre el Instituto Superior San José Oriol y sus trabajadores, con la finalidad de procurar el mejor cumplimiento de sus fines, la eficiencia en el trabajo, el desarrollo y perfeccionamiento de las capacidades y habilidades de los mismos, así como su adhesión a la tarea común y al orden institucional expresados en sus derechos y obligaciones, con el objeto de lograr la mayor armonía en las relaciones laborales.

ARTÍCULO 72°. - ÓRGANOS QUE APLICAN LAS NORMAS DENTRO DEL INSTITUTO

Para los efectos de aplicación del presente Reglamento y de acuerdo a lo establecido en las normas laborales vigentes se entenderá por:

La Institución: Instituto de Educación Superior Privado “San José Oriol”

Alta Dirección: Conformada por la Gerencia General y el Director General

Gerente General: Representante Legal

Administrador: Personal encargado de la parte Administrativa conjuntamente con la Gerencia General.

Trabajador o Trabajadores: Personal con vínculo y relación laboral, bajo subordinación.

Reglamento: Reglamento Interno

ARTÍCULO 73°. - EL PODER DE SUBORDINACIÓN Y DE DIRECCIÓN DEL INTITUTO SOBRE SUS TRABAJADORES

Es facultad de la Institución, el poder de dirección y el ius variandi, por tanto, su organización, distribución, supervisión y racionalización del trabajo y las necesidades del servicio; la clasificación y determinación del número de trabajadores para realizar;

la determinación de la jornada y horario de trabajo, que en ningún caso deberá exceder a lo dispuesto por el ordenamiento legal, así como velar por la vigencia de los valores humanos, en lo relativo a la concepción del trabajo y la dignidad del trabajador.

ARTÍCULO 74°. - DEBER DE COOPERACIÓN CON LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los trabajadores deben colaborar y cooperar con la Institución en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento y en las normas complementarias que se dicten para su mejor aplicación.

ARTÍCULO 75°. - ÓRGANOS QUE EJECUTAN LA POLÍTICA DE PERSONAL

La Gerencia General y la Administración, son las encargadas de ejecutar la política de personal y de resolver todo lo referente a los asuntos laborales.

ARTÍCULO 76°. - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Según la relación de trabajo que lo vincula con la Institución, los trabajadores se clasifican en:

- a) Personal Permanente: Son trabajadores que han celebrado contrato de trabajo a plazo indeterminado, o han superado el plazo máximo de cinco años con Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad.
- b) Personal Temporal: Son trabajadores que han celebrado contrato de trabajo sujeto a modalidad, para efectuar labores de carácter temporal, eventual, esporádico y/o transitorio o para cualquier otra labor que no requiera de un contrato de trabajo a plazo indeterminado, con los cuales se celebran contratos sujetos a modalidad, de acuerdo a lo establecido por el ordenamiento legal nacional.
- c) Personal a Tiempo Parcial: Son trabajadores que han celebrado contrato de trabajo a tiempo parcial, para efectuar labores con jornada de trabajo menor a cuatro horas diarias o promedio semanal diario.

ARTÍCULO 77°. - MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

El Gerente General, ejercerá la máxima autoridad dentro de la Institución. Para la consecución de sus objetivos, el Instituto Superior San José Oriol está organizado de la siguiente manera:

Alta Dirección conformada por:

- a) Gerente General: Arq. Yolanda Lozada Stambury
- b) Director General: Mg. Manuel Valderrama Valderrama

ARTÍCULO 78°. - CALIDAD Y CONDICIÓN DE TRABAJADOR

El presente Reglamento, se aplicará a las personas que tengan la calidad y condición de trabajador, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral; en

consecuencia, no será aplicable a las personas que presten servicios en virtud de contratos que no sean de naturaleza laboral.

ARTÍCULO 79°. - PODER DE DIRECCIÓN Y CALIFICACIÓN

Es facultad de la Institución calificar y comunicar los cargos de Dirección y de Confianza. Los trabajadores de Dirección y de Confianza gozan de los derechos y beneficios que establecen las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento.

ARTÍCULO 80°. - DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

La Gerencia General conjuntamente con el encargado del área de Administración y el Jefe del área solicitante, participan en el proceso de selección del personal. Para la selección de personal la Gerencia General y el encargado del área de Administración, evalúan en los postulantes la capacidad, idoneidad y el cumplimiento de los requisitos y competencias que para cada caso se requiera, de conformidad con el Reglamento y las normas pertinentes.

ARTÍCULO 81°. - PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

No se podrá contratar trabajadores nacionales o extranjeros, bajo responsabilidad, sin que previamente se observen los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento y en otras disposiciones internas y se cuente con la aprobación de:

- a) Para reemplazo o suplencia: Aprobación del Jefe Inmediato / del encargado del área de Administración / del Gerente General.
- b) Para posiciones nuevas: Aprobación del Jefe Inmediato / del encargado del área de Administración / Gerente General.
- c) Para puestos de nivel de Dirección aprobación de la Alta Dirección.

ARTÍCULO 82°. - REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Toda persona que preste sus servicios a la Institución deberá haber cumplido con los requisitos exigidos por ley, además de los siguientes:

- a) Presentar debidamente llenada, la Ficha de Ingreso que la Institución le proporcione para tal efecto, acompañada con los documentos que el área de Administración le solicite.
- b) Haberse presentado a las entrevistas, pruebas o exámenes que la Institución exija para asegurar el mejor desempeño en el puesto solicitado.
- c) Cualquier otro requisito que a juicio o criterio de la Institución sea exigible.

ARTÍCULO 83° . - AFECTACIÓN DE LA BUENA FE LABORAL

En caso de encontrarse posteriormente alguna información o documento falso, será motivo de extinción del contrato de trabajo o de rechazo de la solicitud en caso fuera postulante, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

Superados y/o acreditados los requisitos anteriores, el trabajador celebrará con la Institución un contrato de trabajo, en el que los primeros tres meses serán de periodo de prueba, de conformidad a las normas laborales, salvo que se pacte un periodo de prueba mayor, cuya duración se determinará de acuerdo a la clasificación del trabajador y respetando el periodo máximo legal establecido.

ARTÍCULO 84° . - DOMICILIO LEGAL DEL TRABAJADOR

La Institución considera como domicilio legal del trabajador válido para cualquier comunicación, notificación o aviso, el último registrado en el legajo de personal del trabajador, por lo que este deberá comunicar inmediatamente por escrito al área de Administración, cualquier cambio domiciliario y cumplir con las actualizaciones que se implementen.

ARTÍCULO 85° . - HORARIOS DE TRABAJO

Los trabajadores de la Institución desarrollan sus labores de acuerdo a los Horarios de trabajo, que en coordinación con el área de Administración y aprobados por la Gerente General, se establezcan a pedido o sugerencia de los responsables de cada área. Es por esto que, en función a la naturaleza y a las necesidades de cada área, se podrán establecer diferentes horarios de trabajo, respetando la jornada máxima de ocho horas diarias o de cuarenta y ocho semanales; los horarios podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Institución.

La Institución podrá reducir la jornada de trabajo, establecer jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, en función de las necesidades del servicio, siempre que en promedio se respete la jornada ordinaria o máxima establecida por la ley.

La jornada ordinaria semanal no excederá de 48 horas, computadas sin incluir el horario o período de refrigerio.

ARTÍCULO 86° . - RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

El cumplimiento de la jornada, horario de trabajo y la permanencia de los trabajadores en sus puestos, es de responsabilidad directa de los jefes de área, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador.

ARTÍCULO 87° . - HORARIOS DE TRABAJO ESPECIALES

Por intermedio de las jefaturas de cada área, se le solicitará al encargado del área de Administración, la autorización para el establecimiento de horarios especiales, incluido

el periodo de refrigerio, siempre y cuando este responda, bajo responsabilidad de quien lo solicita, estrictamente a las necesidades del servicio y cumplan la jornada establecida.

ARTÍCULO 88° . - DEBER DE CUMPLIMIENTO CON EL HORARIO DE TRABAJO

Es obligación de los trabajadores cumplir con el horario de trabajo establecido y por lo tanto, iniciar inmediatamente sus labores en la hora señalada.

ARTÍCULO 89° . - REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Para los efectos del control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia mediante el sistema de control, implementado para tal efecto.

No se podrá justificar la omisión de registrar el inicio o término de su jornada laboral. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad del trabajador. La Institución tiene la facultad de determinar y modificar el sistema de control de asistencia por cualquier otro medio que se considere adecuado.

ARTÍCULO 90° . - ALTERACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

En el caso que un trabajador altere o haga alterar por terceros, el control de registro de asistencia en beneficio propio o de otro trabajador, los trabajadores comprometidos o involucrados en la falta serán sancionados por la Institución como falta grave.

ARTÍCULO 91° . - MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo, en cuanto al ingreso y la salida será determinado por la Institución. Sin embargo, la Institución podrá modificar el horario de trabajo con una anticipación de 48 horas al trabajador, de conformidad con la normatividad laboral.

ARTÍCULO 92° . - HORARIO DE REFRIGERIO

Los trabajadores con jornada de trabajo continua, tomarán sus alimentos y/o descansarán, durante el horario destinado al periodo de refrigerio.

ARTÍCULO 93° . - JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Las faltas o inasistencias al centro de trabajo, podrán justificarse cuando se deban a causa de enfermedad o graves sucesos ajenos a la voluntad del trabajador. En tales casos, el trabajador que no va a poder asistir, deberá de poner en conocimiento de la Institución, antes de la primera hora laboral, el motivo de la ausencia y posteriormente, presentar una constancia o documento que acredite y justifique la inasistencia, para

poder reincorporarse al puesto de trabajo sin hacerse merecedor a sanción disciplinaria. Esta comunicación se deberá realizar al área de Administración, para el caso del personal Administrativo. La Institución evaluará y/o verificará la justificación presentada por el trabajador.

ARTÍCULO 94°. - TIPOS DE FALTAS O INASISTENCIAS

Las faltas o inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

- a) Justificadas: Son aquellas faltas o inasistencias del personal que son consideradas como justificadas por la Institución ante los motivos presentados por el trabajador y las concedidas por la Institución.
- b) Injustificadas: Son aquellas con respecto de las cuales el trabajador no realiza la justificación ante la Institución, o esta, no acepta la justificación ofrecida por el trabajador por considerarla insuficiente.

Las faltas o inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a las normas laborales vigentes y al Reglamento, asimismo, la sanción disciplinaria será agregada a su legajo de personal y serán tomadas en cuenta para futuras sanciones disciplinarias. Adicionalmente no corresponderá pago de remuneración por el tiempo de la falta o inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 95°. - ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO

El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su horario de trabajo, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso, como falta grave por abandono del puesto y/o centro de trabajo; adicionalmente no corresponderá pago de remuneración por dicho periodo y la parte proporcional respecto de los beneficios sociales y económicos que le pudieran corresponder de conformidad con la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 96°. - INFORMACIÓN FALSA PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS

El trabajador que proporciona información falsa, aduciendo enfermedad inexistente a fin de no asistir al centro de trabajo, o incumplir el horario de trabajo; se le aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 97°. - AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Los permisos son autorizaciones excepcionales que concede la Institución a través de la Gerencia General y el encargado del área de Administración, para que el trabajador se ausente o retire del centro de trabajo, por sucesos o motivos ajenos a su voluntad y que no admiten postergación. La concesión de permisos se ajusta a las normas del Reglamento, así como las demás disposiciones que se emitan.

Es competencia exclusiva de la Institución otorgar cualquier clase de permiso y/o licencia, cuando así lo estime conveniente o de conformidad con la normativa vigente. No existe obligación por parte de la Institución de otorgar permisos en horas de trabajo y licencias. En tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio trabajador ni para el resto de trabajadores.

ARTÍCULO 98°. - TIPOS DE LICENCIAS Y PERMISOS

Los permisos y/o licencias se pueden conceder por la jornada de trabajo o parte de la misma.

Los permisos y/o licencias pueden ser:

- a) Permisos y/o licencias sin goce de remuneración; cuando la Institución concede al trabajador permiso y/o licencia por razones que se consideran atendibles, con la condición esencial de que tales ausencias no afecten las operaciones y/o actividades de la Institución.
- b) Excepcionalmente, los permisos y/o licencias con goce de remuneración; cuando la Institución asume el pago por las horas y/o días, que autoriza el permiso y/o la licencia, conforme la normatividad o disposición de la Institución.

La Institución considerará como permiso y/o licencia pagado el denominado “Personal Day”, que se otorga a todos los trabajadores por el día de su onomástico (cumpleaños). Para acceder a este beneficio el trabajador deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Solo se podrá hacer uso el día del onomástico (cumpleaños), en caso de ser feriado, se podrá considerar el día hábil anterior o posterior según acuerdo con la Institución.
- 2) No podrá ser fraccionado.

ARTÍCULO 99°. - FORMALIDAD PARA SOLICITAR PERMISO O LICENCIA

El trabajador que desee solicitar un permiso y/o licencia, deberá utilizar los formatos que proporcione la Institución, debiendo ser autorizados por el encargado del área de Administración y del jefe de área.

ARTÍCULO 100°. - NOTIFICACIÓN DEL FORMATO DE PERMISO EN PORTERÍA

El trabajador que obtenga el permiso y/o licencia solicitado, está obligado a dejar en portería el formato de permiso, para registrar su salida y retorno al centro de trabajo, de ser el caso, no existiendo justificación para el trabajador que incurra en la omisión de dicho acto.

ARTÍCULO 101°. - EFECTOS DE LA DENEGACIÓN DE PERMISO Y LICENCIA

Cuando el trabajador solicite un permiso y/o licencia, la solicitud que no se ajuste a los requisitos exigidos normalmente para su otorgamiento, será denegada por la

Institución. En caso de que el trabajador, no obstante, la denegación de la solicitud, no concurriera al centro de trabajo en el horario establecido, dicha inasistencia se considerará como falta injustificada, para lo cual se procederá conforme al Reglamento e imponer la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 102°. - PERMISOS Y LICENCIAS POR ATENCIÓN MÉDICA

Los permisos y/o licencias para la atención médica del trabajador o prescripción médica (descanso médico), se reconocerá por el tiempo que sea efectivamente necesario y se encuentre debidamente sustentado y/o acreditado. Al término de la atención médica, el trabajador deberá reincorporarse al centro de trabajo, que, para el caso del permiso concedido, se tendrá que presentar el documento que lo acredite.

ARTÍCULO 103°. - PERMISOS POR EMERGENCIAS Y DESCANSOS MÉDICOS

En el caso de los permisos por atención médica por emergencia y/o que deriven en descanso médico, el trabajador o sus familiares deberán de presentar en un plazo no mayor a tres días del inicio del descanso médico otorgado al área de Administración. Cuando el descanso médico sea otorgado por ESSALUD no necesitará más sustento, cuando sea otorgado por médico particular u otra entidad de salud, se deberá adjuntar además, copia del recibo por honorarios, de la receta y del comprobante de compra de medicamentos. En caso de que el descanso médico supere de los veinte primeros días en el año, se deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD, el cual deberá ser tramitado por el trabajador.

ARTÍCULO 104°. - DISPOSICIÓN EXCLUSIVA DURANTE LA JORNADA LABORAL

Los trabajadores deben de cumplir sus labores durante la jornada laboral, garantizando el óptimo desempeño y aprovechamiento de las horas que se brindan a la Institución para desempeñar las funciones asignadas, no pudiendo usar estas horas para realizar otras actividades que no sean para el cumplimiento de sus obligaciones laborales. Es obligación de cada jefe inmediato supervisar que el trabajador cumpla con las funciones asignadas al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 105°. - ROTACIÓN Y MOVIMIENTO DEL PERSONAL

La Institución, en uso de sus facultades de administración y de dirección, y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, puede disponer o efectuar la rotación o movimiento del personal que se requiera de un área a otra, sin implicar perjuicio en la categoría y/o en la remuneración del trabajador; para lo cual el trabajador, se adecuará a las nuevas condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 106° . - DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES DEL INSTITUTO

Cuando un trabajador, por cualquier motivo de extinción de contrato de trabajo, deje de prestar servicios a la Institución, está obligado a devolver todo objeto de propiedad de la misma, así como entregar el cargo conforme a las funciones y medios necesarios para la continuidad y normal desarrollo de las actividades y/o servicios, para lo cual su jefe inmediato extiende la constancia de recepción respectiva.

ARTÍCULO 107° . - OBLIGACIONES LABORALES DEL INSTITUTO

Son obligaciones de la Institución:

- a) Otorgar al trabajador un trato correcto y respetuoso.
- b) Cumplir con las disposiciones laborales vigentes.
- c) Proponer programas de capacitación de conformidad con las normas respectivas.
- d) Pagar al trabajador su remuneración en la forma, fecha, lugar y cantidad establecida en el contrato individual de trabajo.
- e) No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo, raza u otro motivo.
- f) Velar porque se observe una conducta moral, en la que no se realicen actos de hostigamiento sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.
- g) Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo evitando actos de violencia de toda índole.
- h) Mantener la disciplina del personal, dar soluciones a los problemas individuales que sobre el trabajo puedan presentarse, así como actuar con tino y serenidad en los casos de reclamo.
- i) Proporcionar al trabajador los materiales e implementos necesarios para el desarrollo de su trabajo, así como mantener reserva de los datos relativos a cada trabajador y su respectivo historial laboral.
- j) Instruir al personal sobre las funciones específicas que le correspondan, estimulando su iniciativa, subsanando deficiencias y fomentando la cooperación.
- k) Cumplir y hacer cumplir los convenios que haya suscrito.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 108° . - IMPEDIMENTOS LABORALES DEL INSTITUTO

La Institución está impedida de:

- a) Exigir a sus trabajadores que compren o adquieran artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o contado.
- b) Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- c) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
- d) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas o en cualquier otra condición anormal análoga.

- e) Efectuar cualquier acto que en forma directa o indirecta se tienda a restringir los derechos que las normas laborales y demás fuentes de obligaciones labores que se confieren a los trabajadores.
- f) Exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de la misma, al momento de contratar al trabajador o durante la relación laboral, como requisito.

ARTÍCULO 109°. - FACULTADES DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

Es facultad de la Institución, la administración y dirección de sus actividades y que en lo que concierne a sus trabajadores, comprende especialmente:

- a) Establecer, así como modificar, las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. Asimismo, establecer y modificar los deberes de los trabajadores.
- b) Asignar los trabajadores para los puestos de trabajo, así como evaluar su correspondiente desempeño.
- c) Disponer la utilización de sus bienes, equipos e instalaciones del modo y forma que le resulte más eficaz y eficiente.
- d) Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias que hubiere lugar, en función del desempeño de cada trabajador.
- e) Decidir la introducción y aplicación de nuevos sistemas y procedimientos, creando o suprimiendo puestos para la implementación de los mismos.
- f) Programar, establecer, modificar y suprimir jornadas, horarios y turnos de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios.
- g) Todas aquellas demás facultades reconocidas por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 110°. - DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Son derechos de los trabajadores:

- a) Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que la Institución otorgue.
- b) Tener un ambiente adecuado designado por la Institución para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- c) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de la Institución.
- d) Ser escuchados y que se les preste la debida atención a sus pedidos, sugerencias, reclamos y quejas, sean verbales o escritas, dentro del horario de trabajo y las regulaciones que establezca la Institución.
- e) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral y el respeto por el carácter reservado de la información personal.
- f) Otros establecidos en este Reglamento o en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 111°. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Conocer y cumplir con la misión, visión y políticas de la Institución ya que forman parte de la Cultura Organizacional.
- b) Promover el desarrollo constante de la Institución mediante una comprometida y eficiente gestión.
- c) Desempeñar el trabajo convenido o que su superior inmediato le indique, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el objeto social de la Institución.
- d) Obedecer las instrucciones verbales o escritas que la Gerencia General, la Administración y los jefes de área impartan, así como desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar convenido.
- e) Observar buena conducta, ser puntual, disciplinado y mostrar respeto con compañeros, clientes y toda persona con la que deben tratar, a fin de mantener el orden y la disciplina. Consecuentemente con lo anterior, en las instalaciones de la Institución y durante la jornada laboral, está prohibido todo comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe reinar en el centro de trabajo.
- f) Mantener absoluta discreción y reserva sobre los secretos técnicos y la información, respecto a sistemas técnicos, servicios de la Institución o todo lo confidencial que se encuentre bajo custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento, el secreto profesional se extiende más allá de la jornada de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- g) Mantener una conducta acorde a la moral, ética, decencia y buenas costumbres. Queda prohibida cualquier conducta reñida con dichos preceptos.
- h) Observar y respetar las disposiciones y medidas relativas a la protección, limpieza, mantenimiento y precaución establecidas para el manejo de equipos, instrumentos, implementos o útiles de trabajo, no pudiendo darles un uso distinto al señalado, conservando en buen estado el mobiliario y equipo de trabajo, sin responder al deterioro ocasionado por su uso natural.
- i) Comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico cualquier desperfecto, irregularidad, anomalía en las instalaciones o equipos bajo su responsabilidad, así como sobre algún robo de cualquier bien de la Institución acerca del que haya tenido conocimiento.
- j) Marcar el inicio y final de cada jornada laboral en el respectivo sistema de control de asistencia de acuerdo al horario de trabajo establecido y de acuerdo a las normas establecidas. Cualquier mal funcionamiento del sistema de marcado deberá ser informado de inmediato al jefe superior vía email, al área de Administración con copia a Soporte Técnico.
- k) Permanecer en el lugar de trabajo asignado en el transcurso de la jornada laboral y no usar su tiempo en asuntos ajenos a su trabajo.
- l) Proporcionar al área de Administración, la información y documentación necesaria para mantener actualizado su legajo de personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos diez días de ocurrido cualquier cambio de su

estado civil, cambio domiciliario y en general, de toda la información que la Institución estime conveniente.

- m) Usar el uniforme proporcionado por la Institución, debiendo mantenerlo en buen estado y limpio. El uso del uniforme será de lunes a jueves; el viernes, se podrá asistir con ropa casual (no zapatillas), salvo disposición en contrario.
- n) Los trabajadores que, en el desempeño de sus funciones, tuvieren a su cargo manejo de fondos o valores, están especialmente obligados a seguir los procedimientos y rendir cuentas en la forma que determine la Institución.
- o) Cuando por cualquier razón un trabajador termine el vínculo laboral con la Institución, tiene la obligación de devolver los documentos de identidad que la Institución le hubiere proporcionado y toda clase de equipos, herramientas y accesorios que se le hayan entregado para el desempeño de su trabajo, en su defecto deberá reintegrarse el valor de aquellos.
- p) Es obligación del personal administrativo revisar su email institucional durante su jornada laboral, para estar informados oportunamente sobre las comunicaciones que pudieran presentarse.
- q) Utilizar los servicios, bienes y las claves de acceso solo para fines laborales, de acuerdo a las funciones asignadas al trabajador.
- r) En caso de que, por actos, omisiones, extravíos, errores, negligencias y en general por cualquier causa de responsabilidad del trabajador, la Institución se perjudique económicamente, este, será responsable de resarcir e indemnizar el daño u omisión, pérdidas económicas, patrimoniales u otras que éstos hayan ocasionado, en especie y/o en dinero.
- s) Cumplir estrictamente las disposiciones del Reglamento.

ARTÍCULO 112°. - PROHIBICIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Son prohibiciones a los trabajadores:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada.
- b) Emplear las computadoras, máquinas, teléfonos, Internet, correo electrónico, útiles, los materiales y demás bienes suministrados por la Institución en beneficio propio o de personas distintas de la misma o fuera del horario de trabajo y para fines diferentes para los que han sido proporcionados.
- c) Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda, circular, volantes, cualquier tipo de impresos en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores o que distraiga, obstaculice o entorpezca el desarrollo de sus labores.
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- e) Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficio personal, sustraer, leer, divulgar o usar en beneficio propio o de terceros los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, la documentación de carácter confidencial y permitir sustracción o el uso indebido de ellos, ya sea al interior o al exterior de la Institución.
- f) Fumar dentro de cualquier área de la Institución.

- g) Los directivos y/o personal involucrado en procesos de selección no podrán participar ni contratar a personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- h) Presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad, bajo efecto de alguna droga, enervantes o con signos de haberlas ingerido, o aun peor, consumirlas dentro de la Institución. La negativa del trabajador a someterse a un dosaje étílico o examen médico y/o toxicológico para determinar su estado, será considerado como falta grave y reconocimiento de dicho estado.
- i) Extraer del centro de trabajo cualquier clase de material de propiedad de la Institución sin autorización expresa.
- j) Proporcionar información falsa o inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos o cualquier implemento de trabajo.
- k) Registrar la asistencia de otro trabajador o solicitar a otro trabajador que registre su asistencia.
- l) Realizar actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- m) Utilizar el correo institucional para tratar temas personales ya que estos deberán ser tratados directamente por los canales adecuados.
- n) Faltar de palabra a los compañeros o superiores, utilizar lenguaje grosero en el centro de trabajo, faltar de palabra a los miembros de la Institución, terceros, clientes, visitantes o personal de portería.
- o) Utilizar información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- p) Proporcionar y/o aceptar claves de acceso, para uso propio o de terceras personas, esta falta será considerada como falta grave.
- q) Formular declaraciones o presentarse en nombre de la Institución sin contar con la debida autorización.
- r) Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual a los trabajadores y/o estudiantes. El trabajador que sabiendo que suceden estos actos no los comunica a las autoridades de la Institución, será considerado cómplice de dicha conducta y en consecuencia será sancionado disciplinariamente por la omisión cometida.

ARTÍCULO 113°. - APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Institución tiene el propósito de evitar en lo posible la aplicación de sanciones disciplinarias a los trabajadores. Por este motivo, cuando se produzca una falta que no sea grave, se le dará al trabajador la oportunidad de mejorar su actitud y comportamiento en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 114°. - GRADUACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

De acuerdo a la gravedad de las faltas de los trabajadores, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal: Se aplicará cuando el trabajador infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, siempre que se trate de una falta leve o de poca magnitud cometida por primera vez. Tal sanción podrá efectuarla la Alta Dirección, el encargado del área de Administración o por el jefe de área.

- b) Amonestación Escrita: Será procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones del presente Reglamento o del ordenamiento legal vigente y las faltas sean de relativa consideración. Tal amonestación podrá ser realizada por la Alta Dirección o el encargado del área de Administración, debiendo remitirse una copia para el legajo de personal.
- c) Despido: Es la separación y/o extinción definitiva del trabajador de la Institución, por haber cometido falta grave.

ARTÍCULO 115°. - FALTAS DISCIPLINARIAS SUJETAS A SANCIÓN

Se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción incluyendo el despido, según sea el caso, entre otras, las siguientes:

- a) No observar las normas internas o no respetar los principios que inspiran a la Institución.
- b) No respetar o tener actitudes deshonestas con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes o terceros.
- c) No registrar asistencia.
- d) Paralizar la prestación de servicios.
- e) Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o propiedad de la Institución.
- f) Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- g) Dañar por negligencia los materiales y/o equipos que la Institución entrega al personal para su uso.
- h) Negarse a realizar una labor encomendada por su superior jerárquico.
- i) Hacer uso indebido de los equipos, materiales y otros bienes y servicios de propiedad de la Institución.
- j) Dormir en horas de trabajo.
- k) Borrar o alterar los registros de asistencia.
- l) Registrar la asistencia (entrada/salida) de otro trabajador.
- m) Encomendar al personal trabajos particulares en horario de trabajo.
- n) Presentarse embriagado al trabajo o estar bajo los efectos de drogas.
- o) Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas en el trabajo.
- p) Simular una enfermedad o accidente.
- q) Abandonar el centro de trabajo sin autorización del superior jerárquico.
- r) Fumar dentro de la Institución.
- s) Provocar u obligar a pelear a los trabajadores en el centro de trabajo.
- t) Faltar de palabra y obra a otro trabajador en el centro de trabajo.
- u) Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad.
- v) Presentación de documentos o información fraudulenta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.
- w) No reincorporarse a sus labores después de concluido el periodo de refrigerio.
- x) Utilizar bienes o servicios de la Institución para fines particulares.

- y) No respetar o tener actitudes deshonestas con sus compañeros de trabajo, su superior jerárquico o para con la Institución.
- z) Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual.
- aa) Incumplimiento de las políticas internas de la Institución.
- bb) Cualquier otro acto que, de acuerdo a la Institución califique como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 116°. - CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas en la legislación laboral vigente.

En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso por escrito al encargado del área de Administración, con treinta días calendario de anticipación, el cual informará a Gerencia General enviado el documento de renuncia o retiro. El Gerente General puede exonerar este plazo por propia iniciativa o pedido del trabajador.

ARTÍCULO 117°. - NORMAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Durante la labor diaria, todo Trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, usar los implementos y equipos de la entidad contra toda clase de siniestros y riesgos.

Para este efecto, el Trabajador se encuentra obligado a cumplir con todas las normas y medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por la Institución, mereciendo sanción disciplinaria para quienes lo infrinjan o pongan en peligro su vida y la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

ARTÍCULO 118°. - OBLIGACIONES DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL INSTITUTO

La Institución proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria para su trabajo, cuidando que el Centro de Trabajo se mantenga en perfectas condiciones de aseo y que exista a disposición de los trabajadores las instalaciones sanitarias necesarias y otros servicios básicos cuya buena conservación es también obligación de los Trabajadores.

La Institución, en cumplimiento de la legislación de seguridad y salud en el trabajo vigente y de acuerdo con la actividad que realiza adoptará las medidas de seguridad ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, salud, seguridad de su personal, así como el manejo del medio ambiente y de terceras personas.

ARTÍCULO 119°. - NORMAS DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Los jefes de área son los responsables directos de supervisar y exigir que el personal a su cargo cumpla las disposiciones escritas en el presente Reglamento y mantenga orden y limpieza en el área de trabajo, para ello se debe observar lo siguiente:

- a) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de contingencias, riesgos o accidentes.
- b) Utilizar obligatoriamente y cuidar apropiadamente los implementos de protección personal y los equipos de seguridad que se les asignen o pongan bajo su cuidado, así como la ropa de trabajo, estando prohibido utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y/o no hayan sido autorizados por la Institución.
- c) Contribuir a mantener libres las vías de acceso o salida de las instalaciones de la Institución.
- d) Comunicar inmediatamente al inmediato superior cualquier incidente (formato de reporte de incidentes) o accidente por más leve que este sea.
- e) Asistir a las charlas y prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo que la Institución organice, con la finalidad de mantenerse permanentemente preparados para cada caso de emergencia que pudiera presentarse, como consecuencia de las actividades diarias.
- f) Verificar permanentemente el estado de las herramientas, equipos y/o maquinaria asignada a cada trabajador, para la realización de sus labores, y reportar sobre las anomalías, fallas o desperfectos que haya notado.
- g) Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo con el Protocolo establecido para estos casos.
- h) Mantener los servicios higiénicos limpios. Cualquier deterioro intencional que fuese causado por algún trabajador será pasible de la sanción pertinente.
- i) Comunicar cualquier patología médica que pueda agravar la condición de salud por situaciones de altura u otros factores en el ejercicio de sus actividades laborales.

ARTÍCULO 120°. - LA HIGIENE COMO COMPROMISO DE TODOS LOS TRABAJADORES

La Higiene es un compromiso de todos los trabajadores en general. En ese sentido, los Trabajadores deben observar las siguientes reglas:

- a) Conservar ordenadas y limpias las oficinas y áreas de trabajo.
- b) Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 25357 que prohíbe fumar.
- c) No utilizar maquinaria o equipos para los que no se está capacitado.
- d) Observar y respetar los avisos de seguridad.

- e) Desconectar y guardar las máquinas o equipos de trabajo durante el horario de refrigerio y al concluir la jornada laboral.
- f) No dejar documentación confidencial sobre los escritorios o similares.
- g) Dejar los ambientes cerrados al término de la jornada laboral.
- h) Participar responsablemente en simulacros que organice Defensa Civil.

ARTÍCULO 121°. - DEBER DE COMUNICACIÓN DE PADECIMIENTO DE ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSA

Los Trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa, deberán comunicarlo de inmediato al encargado del área de Administración y someterse al tratamiento médico correspondiente. Cuando las circunstancias así lo requieran, el Trabajador enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato a los establecimientos de ESSALUD o al consultorio o clínica más cercana.

ARTÍCULO 122°. - DEBER DE COMUNICACIÓN DE LUGAR O CONDICIÓN INSEGURAS

Los Trabajadores están obligados a informar sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudieran detectar, para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses y a la integridad física de sus compañeros de labores.

ARTÍCULO 123°. - PROHIBICIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL INSTITUTO POR LOS TRABAJADORES

Está prohibido a los Trabajadores, manipular, operar, conducir, o retirar de las instalaciones de la Institución, equipos, máquinas o vehículos que no les han sido asignados por ser ajenas a sus labores, salvo autorización expresa y previa del encargado del área de Administración o de la Gerencia General.

ARTÍCULO 124°. - MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

La Institución deberá:

- a) Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores.
- b) No discriminar al trabajador que sea víctima o se suponga padezca de VIH o SIDA.
- c) Vigilar que no se divulgue información, acerca de la posible infección de un Trabajador con VIH o SIDA.
- d) Investigar y sancionar cualquiera acto de violencia o discriminación en contra de cualquier persona dentro de la Institución que se crea o sea portador del VIH o SIDA.

ARTÍCULO 125°. - DERECHOS DE LOS TRABAJADORES RESPECTO AL VIH Y SIDA

Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA:

- a) Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de la Institución y de todos sus compañeros de trabajo.
- b) Hacer uso de los procedimientos establecidos por la Institución para la atención de quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA.
- c) No encontrarse obligados a comunicar a la Institución el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del Trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el Trabajador optara voluntariamente por comunicar a la Institución el contagio o diagnóstico de VIH, la Institución se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
- d) Que la Institución adopte las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

ARTÍCULO 126°. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO AL VIH Y SIDA

Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna (y las enfermedades de ETS):

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH-positivo.
- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo.
- c) No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Institución, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

ARTÍCULO 127°. - DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN RELACIONADOS AL VIH Y SIDA

Las personas y órganos de la Institución encargados de determinar los criterios de selección de personal, deben asegurarse que éstos sean de carácter objetivo y razonable en función del puesto a ocupar. En ningún caso, es posible exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera realizar. La Institución en forma periódica no incluirá, en caso alguno, la prueba de detección del VIH.

ARTÍCULO 128°. - DE LAS PRUEBAS RELACIONADAS AL VIH SIDA

Si al inicio o en el desarrollo de la relación laboral, el Trabajador decidiera realizarse las pruebas relativas al VIH, la Institución deja constancia que estas pruebas no serán efectuadas en el lugar o centro de trabajo de la Institución.

La Institución recomienda al personal que, si desean someterse voluntariamente a estas pruebas médicas, verifiquen que éstas sean practicadas por personal especializado y en centros médicos que reúnan condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

Asimismo, la Institución incide en reiterar que la realización de este tipo de examen médico es voluntaria. El trabajador debe informarse plenamente del contenido de la prueba médica y dar su consentimiento en forma previa y expresa, teniendo derecho a exigir el respeto, en todo momento, de la confidencialidad de los resultados.

ARTÍCULO 129°.- NULIDAD DEL DESPIDO CONTRAER VIH Y SIDA

Es nulo el despido basado en el hecho que el trabajador sea una persona que es portador del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

ARTÍCULO 130°. - DEBER DE PREVENCIÓN DEL VIH Y SIDA EN EL INSTITUTO

Es obligación de la Institución establecer medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia trabajadores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De ese modo, la Institución se compromete a:

- a) Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre sus trabajadores.
- b) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- c) Apoyar al trabajador portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

ARTÍCULO 131°. - PROCEDIMIENTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN RESPECTO AL VIH Y SIDA

La Institución cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción de posibles actos de discriminación producto del real o supuesto padecimiento de VIH, el mismo que podrá ser adoptado por los Trabajadores de la Institución que consideren ser víctimas de alguna conducta discriminatoria.

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia de discriminación y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita iniciar los consecuentes procedimientos sancionadores que correspondan y proteger a Trabajador afectado.

El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH, se rige por las siguientes normas:

1. Presentación de la queja o reclamo:

El Trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora del VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante la Institución, acompañando los medios probatorios e indicios con los que cuente para su sustentación.

2. Traslado de la queja:

La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres días útiles del contenido de la denuncia o queja en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos.

Si el denunciado se encontrara de licencia, con permiso o con un descanso médico corto menor de tres días, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su incorporación. Si estuviera con un permiso, descanso más prolongado o de vacaciones, la persona que recibe la queja debe tratar de ponerse en contacto con él o ella en el término más breve e informarle sobre la queja. De no ser posible, se debe notificar la queja apenas se reincorpore al trabajo.

El denunciado tendrá cinco días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes. Recibida la respuesta del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, pondrá en conocimiento de ambas partes todos los medios o documentación que se presenten.

3. Investigación:

El área a cargo de la investigación tiene diez días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.

Para tal fin cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que puede ofrecer el denunciante son:

- 1) Declaración de testigos.
- 2) Documentos públicos o privados.
- 3) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
- 4) Pericias psicológicas, psiquiátrica forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
- 5) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que consideren convenientes, hasta antes de que se emita la resolución final.

4. Plazo para la emisión de resolución final:

El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

5. Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:

La Gerencia General podrá, a petición o por iniciativa propia, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA.

Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:

- 1) Rotación del denunciado.
- 2) Suspensión temporal del denunciado.
- 3) Rotación del denunciante a solicitud de ésta.
- 4) Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen.
- 5) la integridad física, psíquica y/o moral del denunciante.

6. Sanciones aplicables:

En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en el Reglamento: Amonestación verbal o escrita. Suspensión. Despido.

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, la Institución tendrá la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa.

Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, la Institución se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal del área de Recursos Humanos o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.

Las quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de la Institución.

ARTÍCULO 132°. - PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL

El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

ARTÍCULO 133°. - PRESENTACIÓN DE LA QUEJA AL HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL

La queja deberá ser interpuesta ante la Institución. En caso que la queja sea contra las referidas autoridades, ésta deberá ser dirigida a la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 134°. - DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL

La queja deberá ser acompañada de los medios probatorios idóneos que produzcan certeza a la autoridad encargada de las investigaciones del proceso de hostigamiento, éstos podrán ser presentados hasta antes que se emita la resolución final.

Ambas partes – entiéndase al supuesto hostigado y al quejado – podrán presentar los siguientes medios probatorios:

1. Declaración de testigos.
2. Documentos públicos y/o privados
3. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
4. Pericias psicológicas, psiquiatría forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
5. Cualquier otro medio probatorio que permita crear en la autoridad encargada de la investigación correspondiente un grado de certeza idóneo para pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 135°. - DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA DEL PERSONAL OBJETO DE QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL

A pedido de la persona supuestamente hostigada podrá realizarse una confrontación entre las partes.

La Institución o autoridad de mayor jerarquía correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado dentro del tercer día útil de presentada.

El quejado cuenta con cinco días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas

La Institución o la autoridad de mayor jerarquía deberán correr traslado de la contestación al quejoso, y deberá poner en conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.

La Institución o la autoridad de mayor jerarquía contarán con diez días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento.

ARTÍCULO 136°. - DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL QUE PRESENTA UNA QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL

La Institución o la autoridad de mayor jerarquía, deberá imponer medidas de protección durante el desarrollo del procedimiento. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y podrán ser:

1. Rotación del presunto hostigador.
2. Suspensión temporal del supuesto hostigador
3. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
4. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual deberá realizarse una constatación policial al respecto.
5. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la salud física y psíquica de la víctima.

ARTÍCULO 137°. - DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN RESPECTO DE LA QUEJA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL Y SEXUAL

La Institución o la autoridad de mayor jerarquía contará con cinco días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno.

En caso de que se determine la existencia del acto de hostigamiento, las sanciones aplicables dependen de la gravedad, teniendo en cuenta que podrán ser: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

En caso de que la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía no es de aplicación el procedimiento interno, teniendo el trabajador el derecho de interponer una demanda judicial de cese de hostilidad de acuerdo a ley.

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento laboral y/o sexual se deberá decidir de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Adicionalmente deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

La severidad de la conducta hostilizadorá dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos.

No es determinante la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento.

ARTÍCULO 138°.- DE LOS DERECHOS LABORALES DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS

La persona afectada por la Tuberculosis tiene los siguientes derechos:

1. A acceder a una atención integral, continua, gratuita y permanente de salud brindada por el Estado, a través de todos los establecimientos de salud donde tenga administración, gestión o participación directa o indirecta y a la prestación provisional que el caso requiera.
2. La atención integral de salud comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y atención especializada, según requerimiento de la

persona afectada y otros que se fueran incorporando en la norma técnica nacional.

3. La persona afectada por tuberculosis que no cuenta con seguro de salud accede gratuitamente al esquema de tratamiento normado por el Ministerio de Salud. En caso de que el paciente requiera cobertura complementaria, el servicio social del establecimiento de salud o de la red de salud, o quien haga sus veces, tramita su inclusión al Seguro Integral de Salud (SIS) u otra institución administradora de fondo de aseguramiento (IAFAS) en salud a fin de continuar su tratamiento.
4. El no contar con el documento nacional de identidad no es impedimento para que la persona afectada por tuberculosis acceda gratuitamente al servicio de atención de salud.
5. Derecho a la no discriminación y canalización de denuncias. La persona afectada por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminada en ningún ámbito de su vida.
6. Las denuncias por discriminación motivadas por cualquier forma clínica de tuberculosis, que se presenten en el interior de las instituciones públicas, privadas o mixtas, pueden ser canalizadas a través del órgano correspondiente o en su defecto por la Defensoría del Pueblo.
7. Derecho a gozar de los programas estatales de inclusión social. La persona afectada por tuberculosis tiene derecho a gozar, con carácter prioritario, de los beneficios provistos por los programas estatales de inclusión social. El goce de estos beneficios está sujeto al cumplimiento de los requisitos de selección de cada programa y a la adherencia al tratamiento médico.

ARTÍCULO 139°.- DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS DURANTE SU TRATAMIENTO

La persona afectada por tuberculosis tiene, mientras dure su tratamiento, los siguientes derechos:

1. Acceder a información sobre los servicios de salud disponibles para el tratamiento de la tuberculosis.
2. Recibir una descripción oportuna, concisa y clara sobre su diagnóstico, tratamiento, exámenes auxiliares, complicaciones, reacciones adversas de los medicamentos antituberculosis, pronóstico y evolución de la enfermedad.
3. Acceder a una copia de su historia clínica en concordancia con la Ley 26842, Ley General de Salud, y la norma técnica de gestión de la historia clínica vigente.
4. Aceptar o rechazar las intervenciones quirúrgicas, si la quimioterapia es posible y ser informado de las consecuencias médicas y estatutarias dentro del contexto de una enfermedad transmisible.
5. Elegir si desea o no participar en programas de investigación sin comprometer su cuidado.
6. Tener privacidad y respeto a su dignidad, creencia religiosa y cultural.

7. Presentar queja o reclamo por los canales proporcionados por la autoridad sanitaria y a que se atienda con justicia y prontitud su reclamo, asimismo, ser informado por escrito del resultado y de apelar a una autoridad superior si el usuario considera que su queja o reclamo no ha sido debidamente atendido.
8. Recibir soporte nutricional y otros de acuerdo a lo establecido por el Estado a través de los programas sociales.
9. Otros que establezca el reglamento de la presente Ley y la Ley 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.

ARTÍCULO 140°. - DE LOS DEBERES DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS DURANTE SU TRATAMIENTO

La persona afectada por tuberculosis tiene, mientras dure su tratamiento, los deberes siguientes:

1. Informar al personal del establecimiento de salud sobre su diagnóstico de salud, antecedentes de tuberculosis y otras enfermedades, así como sobre los contactos con su familia inmediata, amigos u otras personas que puedan ser o haber sido contagiados de tuberculosis.
2. Cumplir estrictamente el esquema de tratamiento prescrito para ella con la finalidad de proteger su salud.
3. Informar al personal del establecimiento de salud sobre cualquier dificultad o problema con la continuidad del tratamiento.
4. Contribuir al bienestar de la comunidad, identificando al sintomático respiratorio y orientándolo para que acuda al establecimiento de salud de su jurisdicción.
5. Mostrar consideración y respeto por los derechos de otros pacientes y proveedores de servicios de salud.
6. Compartir con otros miembros de la comunidad información y conocimiento obtenidos durante el tratamiento.

ARTÍCULO 141°. - NULIDAD DEL DESPIDO DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS

Es nulo el despido de un trabajador que pertenece a cualquier régimen de actividad laboral que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

Continuidad del trabajador en su centro de trabajo. En el caso de que la persona afectada por tuberculosis se encuentre recuperada y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, el empleador debe reasignarlo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud.

Derecho a descanso médico a causa de diagnóstico de tuberculosis. El descanso médico debe ser determinado por el médico tratante en todas las formas clínicas de tuberculosis, así como para los casos de farmacorresistencia y reacciones adversas a medicamentos antituberculosos.

Facilidades para cumplir el tratamiento estrictamente supervisado. El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación.

El establecimiento de salud expide gratuitamente una constancia mensual sobre la asistencia del trabajador afectado por tuberculosis a su tratamiento, la cual es presentada al empleador. En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis no asista al establecimiento de salud, se procede al descuento respectivo.

ARTÍCULO 142°. - DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR AFECTADO POR MALTRATO O VIOLENCIA FAMILIAR

La persona afectada por maltrato familiar tiene los siguientes derechos:

1. A no sufrir despido por causas relacionadas a dichos actos de violencia.
2. Solicitar el cambio de lugar de trabajo, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría y el horario de trabajo.
3. A tener consideraciones ante tardanzas e inasistencias. Las inasistencias no pueden exceder de cinco días laborables en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días laborables en un periodo de ciento ochenta días calendario.
4. La suspensión de la relación laboral, hasta un máximo de cinco meses consecutivos sin goce de remuneraciones.

ARTÍCULO 143°. - DEL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Contenido de la solicitud de cambio de lugar u horario de trabajo:

1. Deberá figurar el nombre de la víctima y su número de DNI.
2. Las razones por las que el cambio de lugar de trabajo permitirá garantizar sus derechos.
3. Lugar u horario al que desea ser trasladado.
4. Copia de la denuncia presentada ante la dependencia policial o ante el ministerio público u otros medios probatorios pertinentes.

El plazo de contestación del empleador es de dos días hábiles. En caso la respuesta sea negativa, debe estar sustentada en elementos objetivos y razonables, los mismos que son expuestos en detalle.

ARTÍCULO 144°. - DE LAS JUSTIFICACIONES POR TARDANZAS DE LOS TRABAJADORES QUE SUFREN VIOLENCIA O MALTRATO FAMILIAR

La persona afectada por maltrato familiar deberá justificar sus tardanzas según los siguientes requisitos:

1. Documento o declaración jurada

2. Denuncia que se presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.
3. Entrega de los documentos sustentatorios; físicamente, por cualquier medio digital que garantice su recepción.

ARTÍCULO 145°. - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- b. El presente Reglamento es aprobado por la Dirección General del instituto.
- c. El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- d. Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, será absuelto y/o resuelto por los directivos del Instituto.
- e. Las acciones no tipificadas como infracciones en el presente reglamento y que no estén contempladas como tal serán tipificadas por las Direcciones General y Académica, teniendo en cuenta fuentes del derecho.
- f. El presente reglamento estará publicado en la página Web institucional, el mismo que está sujeto a cambios, los cuales serán difundidos oportunamente a la comunidad educativa a través del portal institucional.