

IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"



REGLAMENTO INTERNO 2025 - 2031

APROBACIONES	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Kimberly Salinas	Crystal Reyna	Raúl Álvarez
CARGO	Asistente de gestión de calidad	Jefe de unidad académica	Director General

La versión vigente del documento se garantiza a través del acceso al Sistema de Gestión de Calidad Educativa en el OneDrive institucional.
Las copias impresas deberán ser solicitadas para su entrega y actualización como "COPIA CONTROLADA" para mantener su vigencia.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

ÍNDICE

I.	REGLAMENTO INTERNO	10
1.	ASPECTOS GENERALES	10
1.1.	MARCO GENERAL.....	10
1.2.	MODELO EDUCATIVO.....	10
1.3.	BASE LEGAL	10
2.	DEPENDENCIA	12
3.	FINALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	12
4.	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	14
5.	ALCANCE	14
6.	ORGANIZACIÓN.....	15
a.	Dirección General.....	15
b.	Unidad Administrativa	15
c.	Unidad Académica	15
7.	REGLAMENTOS SEGÚN SU FINALIDAD	15
8.	DIFUSIÓN	16
II.	REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN.....	18
1.	CAPÍTULO I: BASE LEGAL.....	18
2.	CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES.....	19
3.	CAPITULO III: DE LAS MODALIDADES DE INGRESO	20
4.	CAPÍTULO IV: DE LA INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN.....	21
5.	CAPITULO V: DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	21
6.	CAPITULO VI: DE LOS RESULTADOS	22
7.	CAPITULO VII: DE LAS SANCIONES.....	22
8.	CAPITULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES.....	23
III.	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	25
1.	DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	25
2.	DEBERES DEL ESTUDIANTE	26
3.	PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE.....	27
4.	FALTAS DEL ESTUDIANTE	28
5.	SANCIONES PARA EL ESTUDIANTE	32
6.	RECONOCIMIENTO AL ESTUDIANTE.....	34
7.	DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	34
8.	PLAN DE ESTUDIOS.....	35

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

9.	UNIDADES DIDÁCTICAS	36
10.	ADMISIÓN.....	37
10.1.	DOCUMENTOS POR PRESENTAR.....	37
10.2.	DIFUSIÓN.....	37
10.3.	MODALIDADES	37
11.	MATRÍCULA.....	38
11.1.	REQUISITOS DE MATRÍCULA DE INGRESANTES	38
11.2.	DISPOSICIONES PARA MATRÍCULA DE INGRESANTES.....	38
11.3.	DISPOSICIONES PARA MATRÍCULA REGULAR PROMOVIDOS	40
11.4.	DISPOSICIONES PARA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	44
12.	RÉGIMEN DE ESTUDIOS	44
12.1.	ASISTENCIA A CLASES.....	44
12.2.	EL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES.....	46
12.3.	PROMOCIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES.....	46
12.4.	EVALUACIÓN	46
a.	EVALUACION ORDINARIA.....	50
b.	EVALUACION EXTRAORDINARIA	50
c.	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN O SUBSANACIÓN	50
d.	SISTEMA DE CALIFICACIÓN	51
e.	REVISIÓN DE NOTAS.....	51
f.	AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES	52
13.	DISPOCISIONES EN LO ECONÓMICO.....	52
14.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO(EFSRT)	54
15.	USO DE LA BIBLIOTECA.....	55
16.	PLATAFORMAS ACADÉMICAS VIRTUALES	55
17.	PROCESOS ORDINARIOS	56
17.1.	RETIRO ACADÉMICO DE UNIDAD DIDÁCTICA	56
17.2.	RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO	56
17.3.	RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA DE ESTUDIOS.....	57
17.4.	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	58
18.	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CERTIFICACIONES.....	59
19.	RESERVA DE INFORMACIÓN.....	71
20.	EGRESO	71
IV.	REGLAMENTO DEL DOCENTE	74

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

1.	PRINCIPIOS GENERALES	74
2.	BASE LEGAL	74
3.	DISPOSICIONES GENERALES	75
4.	PERFIL DEL DOCENTE	76
5.	SELECCIÓN DEL DOCENTE IDÓNEO.....	77
5.1.	OBJETIVOS.....	77
5.2.	SELECCIÓN.....	78
5.3.	CONTRATACIÓN	82
5.4.	BASE DE DATOS	82
5.5.	CAPACITACIÓN	82
5.6.	ACOMPANAMIENTO DOCENTE.....	82
6.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y MONITOREO	83
7.	RECONOCIMIENTO DOCENTE	84
8.	GESTIÓN ACADÉMICA	84
9.	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	85
9.1.	FACULTADES DEL INSTITUTO	85
9.2.	RENOVACIÓN DE CONTRATO.....	85
9.3.	PROGRAMACIÓN DOCENTE	85
9.4.	REMUNERACIÓN DE DOCENTES	86
a.	PAGO DE HORAS DICTADAS.....	86
b.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE CON RELACIÓN A LOS HORARIOS Y SEMESTRES PROGRAMADOS	86
c.	RECUPERACION DE CLASES	87
9.5.	ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS.....	88
9.6.	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	88
9.7.	COPIA Y EL PLAGIO	89
10.	RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE	90
11.	DEBERES DEL DOCENTE	90
12.	DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	95
13.	PROHIBICIONES DEL DOCENTE	96
14.	FALTAS DEL DOCENTE	97
15.	SANCIONES PARA EL DOCENTE	105
V.	REGLAMENTO DE DISCIPLINA.....	109
1.	INTRODUCCIÓN	109
2.	RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	109

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

3.	INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL	110
4.	PRESENTACIÓN	110
5.	INSTITUCIONAL	110
6.	DEBERES EN LO DISCIPLINARIO.....	111
7.	COMITÉ DE DISCIPLINA.....	112
8.	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	113
VI.	REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	116
1.	INTRODUCCIÓN	116
2.	PRINCIPIOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	116
3.	ÁREAS QUE SON PARTE DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL	117
4.	ENFOQUE DE DESARROLLO	117
a.	Recreación y deportes.....	117
b.	Extensión cultural	117
c.	Servicios de salud.....	118
d.	Atención psicológica	118
e.	Desarrollo humano	118
f.	Canales de expresión	118
5.	FUNCIONES	118
7.1.	Asistenta social.....	118
7.2.	Psicóloga	119
7.3.	Enfermera de Tópico.....	121
VII.	REGLAMENTO DE BECAS	123
1.	FINALIDAD	123
2.	DEFINICIÓN	123
3.	CONDICIONES GENERALES	124
3.1.	TIPOS DE BECA.....	124
a.	BECA SOCIOECONÓMICA	125
b.	BECA POR ORFANDAD.....	125
c.	BECA POR DISCAPACIDAD.....	126
d.	BECAS PARA VÍCTIMAS DEL TERRORISMO	127
e.	BECA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA	127
3.2.	COMITÉ DE BECAS.....	128
a.	PROCESO	129
b.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BECAS.....	129

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

c.	NORMATIVIDAD DEL BENEFICIO	131
d.	PÉRDIDA DEL BENEFICIO	131
VIII.	REGLAMENTO DE EMPLEABILIDAD	133
1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	133
2.	DEL ÁREA DE EMPLEABILIDAD.....	133
3.	EL ÁREA DE EMPLEABILIDAD DEBE CONTAR CON LO SIGUIENTE	134
4.	DE LOS EGRESADOS.....	134
5.	DE LAS EMPRESAS	136
IX.	REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	138
1.	DISPOSICIONES GENERALES	138
	Artículo 1º: Objeto	138
	Artículo 2º: Alcance	138
	Artículo 3º: Base Legal.....	138
	Artículo 4º: Vigencia	139
	Artículo 5: Glosario de Términos	139
2.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LA IES 140	
	Artículo 6º: Acerca de las EFSRT	140
	Artículo 7º: Características de las EFSRT	142
	Artículo 8º: Objetivos de las EFSRT	142
	Artículo 9º: Modalidades de EFSRT	143
a.	En centros de EFSRT (empresas, organizaciones e instituciones)	143
b.	En la sede de la IES SAN PABLO:	143
	Artículo 10º: Del comité de experiencias formativas.....	144
3.	RESPONSABILIDADES	144
	Artículo 11º: De las Responsabilidades del comité de experiencias formativas.....	144
	Director General o quien haga sus veces.....	144
	Coordinador de programa de estudios	144
	Supervisor de las EFSRT en los centros/empresas.....	146
	Analista de convenios	146
	Artículo 12º: De las Responsabilidades del centro de EFSRT	147
	Artículo 13º: De las Responsabilidades de los Estudiantes.....	147
4.	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	148

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Artículo 14°: La Supervisión	148
Artículo 15°: La Evaluación.....	148
5. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR.....	152
Artículo 16°: Requisitos	152
6. DISPOSICIONES FINALES	153
Anexo 1: Formato de Plan de Trabajo.....	154
Anexo 2: Formato de Carta de presentación	155
Anexo 3: Formato de Ficha de aceptación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en la empresa.....	156
Anexo 4: Formato de control de asistencia a las EFSRT.....	157
Anexo 5: Ficha de monitoreo de condiciones de EFSRT	157
Anexo 6: Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT.....	159
Anexo 7: Formato de constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo emitida por la empresa o institución	160
Anexo 8: Formato de constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.....	161
Anexo 9: Formato de certificado modular entregado por el IES SAN PABLO	162
Anexo 10: Declaración jurada para EFSRT	163
Anexo 11: Encuesta de satisfacción del estudiante con las EFSRT	166
Anexo 12: Encuesta de satisfacción del centro de EFSRT con nuestros estudiantes	167
X. REGLAMENTO DE TITULACIÓN	169
1. DEL REGLAMENTO:	169
2. BASES LEGALES:	169
3. DISPOSICIONES GENERALES	169
5.1 A través de Trabajo de Aplicación Profesional:	171
5.1.1 DE LA MODALIDAD SOBRE LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	173
5.1 A través de Examen de Suficiencia Profesional:	175
6. DE LA ASESORÍA.....	177
7. DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR	178
8. DE LOS JURADOS	178
9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA	179
10. DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	180
11. ENTREGA DE TÍTULOS EN EL IESP “COMPLEJO HOSPITALARIO SAN PABLO”.	181
XI. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	185
1. INTRODUCCIÓN	185

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

2.	GENERALIDADES	185
3.	SELECCIÓN, ADMISIÓN E INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES.....	186
4.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	189
5.	CAPACITACIÓN	189
6.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.....	189
7.	DERECHOS DE LOS COLABORADORES.....	192
8.	OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES	193
9.	PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES	196
10.	RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES	198
11.	HORARIO, JORNADA LABORAL Y REFRIGERIO.....	199
12.	HORAS EXTRAS.....	202
13.	LICENCIAS Y PERMISOS.....	203
14.	DESCANSOS MÉDICOS.....	206
15.	REMUNERACIONES.....	207
16.	VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y EN DÍA FERIADO	207
17.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	209
18.	NORMAS PARA FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPLEADORES.....	210
19.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	210
20.	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS LABORABLES	214
21.	HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	214
22.	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	217
23.	IMEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y TRATAMIENTO DE PERSONAL CON VIH Y SIDA.....	223
24.	PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	226
25.	PREVENCIÓN, CONTROL Y SANCION DE ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS.....	228
26.	IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIO	230
27.	PERSONAL CON DISCAPACIDAD	231
28.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	231
XII.	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.....	233
XIII.	REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	238
1.	FINALIDAD	238
2.	BASE LEGAL	238
3.	ALCANCE	238
4.	DEFINICIONES.....	239
5.	PRINCIPIOS	240

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

6.	ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN	242
7.	CONFIGURACIÓN Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	243
8.	EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)..	244
8.1.	FUNCIONES	244
9.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA.....	245
9.1.	ATENCIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA.....	245
9.2.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	245
10.	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	246
10.1.	PRESENTA DE LA QUEJA	246
10.2.	PROCEDIMIENTO DE OFICIO	246
10.3.	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA QUEJA	247
10.4.	PRESENTACIÓN DE DESCARGOS	247
10.5.	EL INFORME DE PRECALIFICACIÓN DEBE CONTENER	247
10.6.	EMISIÓN DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN	247
11.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	247
11.1.	DESVINCULACIÓN DEL/LA QUEJADO O DENUNCIADO/A O DE LA PRESUNTA VÍCTIMA	248
11.2.	RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.....	248
11.3.	DERECHO DE ACUDIR A OTRAS INSTANCIAS.....	248
11.4.	INDENNIZACIÓN	248
11.5.	INVESTIGACIÓN.....	248
11.6.	SANCIÓN	249
11.7.	DISPOSICIONES FINALES.....	250
XIV.	REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	252
1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	252
2.	DEBER DE LA INSTITUCIÓN	253
3.	OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN CONTINUA	253
4.	TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	253
5.	DE LA FORMA DE EVALUACIÓN	254
6.	NORMAS GENERALES:.....	255
7.	MARCO CURRICULAR.....	256

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

I. REGLAMENTO INTERNO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. MARCO GENERAL

Este reglamento es un instrumento normativo de control y orientación que permite regular las actividades académicas que se desarrollan en el IES privado "Complejo Hospitalario San Pablo", cuyo objetivo es mantener la armonía entre estudiantes, personal docente y personal administrativo, por lo que es obligatorio cumplir; su incumplimiento aplicará las sanciones establecidas en el presente reglamento y normas complementarias.

1.2. MODELO EDUCATIVO

El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" está sustentado en un marco filosófico que le permite servir a la sociedad y contribuir con el desarrollo local, nacional y regional dentro de una sociedad del conocimiento. Los avances tecnológicos significativos y coyunturales que se vienen dando a nivel mundial nos obligan a la toma de conciencia, sobre la necesidad de procurar alcanzar una educación de calidad que permita cubrir las necesidades y comodidad de nuestros estudiantes y los requerimientos del desarrollo social, económico y cultural de nuestros pueblos y también los aspectos de la sociedad.

1.3. BASE LEGAL

- a. Constitución política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- e. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- f. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

28044, Ley General de Educación.

- g. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- j. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- k. Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
- l. Resolución Ministerial N°067-2024 que aprueba “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- m. Resolución Viceministerial N° 283-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de los Institutos Tecnológicos de Excelencia”.
- n. Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU – Lineamientos Académicos Generales.
- o. Resolución Viceministerial N° 276-2019 MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad.
- p. Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”.
- q. Resolución Ministerial N° 446-2020-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que regulan el cese de actividades de las Instituciones de Educación Superior Tecnológica”. Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- r. Decreto de Urgencia N° 17-2020 Medidas de fortalecimiento de la gestión y licenciamiento de institutos y escuelas de educación superior
- s. DL N°1410 – Ley del Acoso Sexual
- t. Ley N° 243 - Ley contra Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres Ley N27942 - Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
- u. DS 014-2019 – MIMP Reglamento de la ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual Ley N° 28518 – Ley sobre modalidades formativas laborales
- v. Decreto Legislativo N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- w. Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- x. RVM N°103-2022 documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- y. Resolución Viceministerial N° 025-2023-MINEDU, Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudios de los IEST, IES y EEST, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- z. DS-N°016-2021 que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

2. DEPENDENCIA

El Grupo San Pablo nació hace más de 31 años desde 1991. Hoy cuenta con tres grandes unidades de negocios: Salud (Red de Clínicas en Lima y provincias), Educación (Instituto San Pablo) y Hotelería (Aranwa Hotels Resorts and Spas).

3. FINALIDAD DE LA INSTITUCIÓN

El IES privado "Complejo Hospitalario San Pablo" es una institución educativa perteneciente a la segunda etapa del proceso educativo nacional.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

VISIÓN

Ser líderes en el campo nacionales en el campo técnico profesional de la salud y los negocios, garantizando planes de estudios sostenibles y de calidad que permitan una amplia cobertura laboral, respondiendo a las exigencias del sector productivo y contribuyendo al desarrollo económico y sociocultural del país al 2032.

MISIÓN

Formar profesionales técnicos con calidad humana, de valores y principios sólidos, altamente calificados, a través de una cultura innovadora, de crecimiento y desarrollo sostenible.

LOS VALORES deben constituir la base de la cultura organizacional del Instituto y ser elementos fundamentales que forjen la identidad institucional, para ello se formularon los siguientes valores:

- **Vocación de Servicio;** servir a los demás a través de la empatía con calidad, calidez, optimismo, y un constante desarrollo y comunicación a todo nivel.
- **Integridad;** orientados a conducir una institución educativa mediante la práctica de sólidos valores que garanticen el óptimo desarrollo de competencias que impulsen el crecimiento sostenible de nuestros públicos de interés.
- **Inclusión social; enfocamos en oportunidades para todos, apoyando y fortaleciendo a nuestros públicos de interés, para desarrollar sus cualidades.**
- **Trabajo en Equipo;** comprometidos con nuestro propósito, sumando esfuerzos para lograr las metas y objetivos, que generen resultados de alto impacto.
- **Adaptabilidad al cambio;** responder de manera flexible a los cambios que ocurren en el entorno los cuales nos permitan adaptarnos a nuevos contextos, transformándonos para lograr retos y nuevas estrategias.

OBJETO

El presente Reglamento interno es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores del instituto y establece un conjunto de

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- a. Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, traslado y convalidación.
- b. Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico-Pedagógicos y Administrativos.

El presente reglamento, cuando se refiera al IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", lo mencionará como – Instituto.

4. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

El Instituto San Pablo ayudó a que miles de jóvenes puedan acceder a mejores oportunidades de empleo en corto tiempo. La mejor exposición de su excelencia académica se refleja en los egresados que hoy se encuentran laborando en las diferentes empresas a nivel nacional.

Actualmente se dictan los siguientes programas de estudio, los cuales son:

PROGRAMAS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
ENFERMERÍA TÉCNICA	Resolución Ministerial N° 089 - 2026 - MINEDU
FARMACIA TÉCNICA	
TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN *	
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	
PRÓTESIS DENTAL	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA*	
OPTOMETRÍA TÉCNICA *	
CONTABILIDAD	

Denominación actualizada según CNOF - RVM N° 178-2018- MINEDU

5. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes del Instituto.

La dirección general es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento interno.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

6. ORGANIZACIÓN

El director general es la autoridad encargada de la conducción del IES privado complejo hospitalario San Pablo.

a. Dirección General

El Director General es la máxima autoridad institucional. Se encuentra encargado de la gestión administrativa y académica; asimismo es representante legal del Instituto, y responsable de la gestión del Instituto en los ámbitos pedagógicos, institucionales y administrativos. Puede delegar algunas de sus funciones mediante Resolución Directoral del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

b. Unidad Administrativa

A cargo del Jefe de unidad Administrativa, quien es responsable de la gestión económica, financiera y administrativa de la Institución. De esta dirección dependen los servicios de recursos humanos, sistemas y proyectos TI, logística y servicios generales, tesorería, contable, cobranza, comercial y marketing.

c. Unidad Académica

A cargo del Jefe de unidad académica, quien es responsable de la gestión en el ámbito pedagógico y académico de todas las sedes de la institución. De esta jefatura dependen las siguientes áreas académicas: Coord. de programa de estudios, Coord. de titulación y formación continua, convenios, empleabilidad y EFSRT, biblioteca, área gestión de calidad educativa, área de bienestar estudiantil (Asistente social, Enfermera de tópico y psicóloga).

7. REGLAMENTOS SEGÚN SU FINALIDAD

El presente reglamento interno se ha desglosado en reglamentos según su finalidad.

- Reglamento de admisión
- Reglamento de estudios

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO INTERNO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Reglamento del docente
- Reglamento de disciplina
- Reglamento de bienestar estudiantil
- Reglamento de becas
- Reglamento de bolsa de trabajo
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Reglamento de titulación
- Reglamento interno
- Reglamento de biblioteca
- Reglamento de formación continua
- Reglamento de hostigamiento sexual

8. DIFUSIÓN

El Reglamento interno aprobado será publicado en la WEB INSTITUCIONAL en el portal de transparencia para conocimiento de todo nuestro personal y alumnado y también a través del INTRANET JAGUAR EDU académico, correo y portal institucionales a docentes, estudiantes y administrativos.

- **Portal de transparencia:**

<https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/autorizacion-de-licenciamiento-institucional/>

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

II. REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN

1. CAPÍTULO I: BASE LEGAL

Artículo 1°.- El presente reglamento norma el proceso de admisión al I.E.S. “COMPLEJO HOSPITALARIO SAN PABLO”, en los regímenes de estudio presencial y semipresencial, teniendo como base legal los dispositivos que se indican a continuación:

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de protección de datos personales N° 29733 y su reglamento D.S 003-2013-JUS.
- TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019 - MINEDU – Lineamientos Académicos Generales.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU – Lineamientos Académicos Generales.
- Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- R. V. N° 157-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19”.
- R. V. N° 177-2021-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- R.M. 737-2018-ED Autorización de funcionamiento.
- R.M. 052-2021 Licenciamiento institucional.
- Resolución viceministerial N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- RVM N°025-2023-MINEDU, Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudios de los IEST, IES y EEST, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

2. CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES

Artículo 2°.- El concurso de admisión es el proceso que permite al instituto, seleccionar a los estudiantes que deciden iniciar o continuar sus estudios, evaluando los intereses vocacionales y aptitudes para acceder a una de las vacantes aprobadas.

Artículo 3°.- El instituto realiza su proceso de admisión, según las pautas del presente reglamento y el número de vacantes autorizadas por la dirección general.

Artículo 4°.- El proceso de admisión está a cargo de la comisión de admisión, la cual estará conformada por cinco miembros presididos por el Director General, el cual designará mediante resolución a todos sus integrantes por un periodo de un año y tendrá bajo su responsabilidad, la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al mencionado proceso, según el siguiente detalle:

- Actualización del reglamento, prospecto de admisión e instructivos para ingresantes.
- Aprueba el cuadro de vacantes propuesto por la dirección académica.
- Coordinación de aspectos académicos para realización de talleres de nivelación, cuando lo considere pertinente.
- Elaboración de los exámenes de la modalidad ordinaria y validación de resultados de todas las modalidades.
- Organización y supervisión de los exámenes preferentes y admisión.
- Preparar el informe final de cada proceso de admisión y aprueba los resultados a

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

través de una resolución directoral.

Artículo 5°.- El examen de admisión no es un proceso discriminatorio, por lo cual no contiene requisitos que constituyan discriminación o anulación de derechos, más bien garantiza las mismas oportunidades para todos los postulantes.

Artículo 6°.- No podrán participar en la conducción del proceso de admisión, quienes tengan parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún postulante. Quienes incurran en esta falta serán sancionados de acuerdo a Ley.

3. CAPITULO III: DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

Artículo 7° La admisión al instituto se realiza en las siguientes modalidades:

- Concurso de Admisión Ordinario
- Concurso de Admisión Extraordinario

Artículo 8° Proceso de admisión ordinario; está dirigida a estudiantes de 5to año y egresados de educación secundaria, entre quienes se seleccionará a aquellos cuyos perfiles cognitivos y aptitudinales acrediten idoneidad para seguir estudios superiores en una determinada carrera. A dichos postulantes, se les aplicará una evaluación de las competencias de se les aplicará una evaluación de las competencias de razonamiento matemático, razonamiento verbal, cultural general, anatomía y economía.

Requisitos:

- Copia del DNI (mostrar el original)
- Certificado de estudios original de de educación básica regular
- Partida o acta de nacimiento (original)
- 02 fotos tamaño carnet, fondo blanco con vestimenta formal.

Artículo 9° Proceso de admisión extraordinario; exoneración de la evaluación en los siguientes casos: por convenio con otras instituciones, primeros puestos de las instituciones educativas de nivel secundario, deportistas calificados y personas con

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

discapacidad.

Requisitos:

- ✓ Copia del DNI (mostrar el original)
- ✓ Certificado de estudios original de educación básica regular
- ✓ Partida o acta de nacimiento (original)
- ✓ 02 fotos tamaño carnet, fondo blanco con vestimenta formal.

4. CAPÍTULO IV: DE LA INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN

Artículo 10° La inscripción del postulante al examen de admisión es a través del área comercial.

Artículo 11° El calendario de inscripción y las fechas en los cuales se rendirá el examen serán invariables y se encuentran publicados en el prospecto de admisión.

Artículo 12° Es imprescindible que todos los prospectos rindan su examen de admisión.

Artículo 13° La inscripción del postulante se efectúa a una sola carrera.

Artículo 14° Suscribir falsa información personal, dará lugar a la anulación del expediente del postulante para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes. En este caso, el postulante estará impedido de presentarse en próximos concursos de admisión del instituto.

5. CAPITULO V: DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Artículo 15° El examen se encontrará disponible en la modalidad virtual y tendrá una duración de 1hora con 40 minutos.

Artículo 16° El postulante debe prever los requisitos técnicos:

- Rendir la evaluación de preferencia en una pc o laptop.
- Navegadores web: Google Chrome.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Contar con mouse, teclado.

Artículo 17° El postulante ingresará a la evaluación a través de la URL:
<https://forms.office.com/r/K1w7EaYgwy>

Artículo 18° Responder las preguntas propuestas y enviar el formulario.

6. CAPITULO VI: DE LOS RESULTADOS

Artículo 19° Los resultados pueden ser observados por el postulante al terminar su evaluación.

Artículo 20° La relación de postulantes que lograron ingreso al instituto se determinará en una Resolución directoral.

7. CAPITULO VII: DE LAS SANCIONES

Artículo 21° Cualquier falta o infracción cometida por el postulante durante el proceso de admisión (datos personales falsos, falsificación de documentos, suplantación, etc.) dará lugar a la anulación de la inscripción y registros respectivos para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes.

Artículo 22° El postulante perderá su derecho a participar en el proceso si incurre en alguna de las faltas siguientes:

- Ser suplantado por otra persona o suplantar a un postulante en el examen.
- Participar en la sustracción de la prueba de admisión.
- Presentar documentos falsos o adulterados en la inscripción o en algún acto posterior.
- Proporcionar datos falsos.
- Atentar contra la integridad y honorabilidad de los miembros del instituto o contra el patrimonio de la misma.
- Perturbar el proceso en cualquiera de sus etapas, mediante cualquier tipo de actividad que atente contra su normal desarrollo.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- En general, toda muestra de indisciplina o acto doloso en cualquiera de las etapas del proceso de admisión, será causal de eliminación inmediata del postulante.

Artículo 28° El instituto inhabilitará para postular nuevamente a quienes incurran en lo señalado en los artículos 26° y 27° del presente reglamento, independientemente de las acciones legales a que haya lugar y si el implicado fuera miembro de la comunidad estudiantil (estudiante, administrativo o docente), será denunciado y sancionado con la separación temporal o definitiva del instituto.

8. CAPITULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29° La jefatura de unidad académica, realiza la planificación del proceso de admisión y propone el cronograma de admisión.

Artículo 30° La unidad académica, aprueba los cronogramas de admisión.

Artículo 31° El área de marketing elabora la campaña de difusión del proceso de admisión, utilizando diferentes medios de comunicación.

Artículo 32° El área comercial ejecuta el proceso de captación de postulantes.

Artículo 33° Luego de obtenido los resultados de admisión, se puede emitir una constancia de vacante a solicitud del postulante.

Artículo 34 ° El área de sistemas remite los resultados digitalizados, para la emisión de la Resolución directoral correspondiente, el mismo que será publicado en la página web del instituto y en la plataforma de admisión.

Durante el cumplimiento de este proceso, se tiene en cuenta y garantiza lo dispuesto en:

- Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley de integral de reparaciones.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la inserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
- Ley N° 29643, Ley que otorga la protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE 2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

III. REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

El presente reglamento presenta los lineamiento y normas que debe seguir nuestro estudiante Según Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.

1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- a) Recibir una formación de óptima calidad que les otorgue conocimientos generales, competencias para su formación y su desempeño en la sociedad.
- b) Participar en el proceso de admisión y matrícula.
- c) Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodos académicos con fines de permanencia, promoción o separación.
- d) Poder expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de estas.
- e) Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para los estudiantes con discapacidad.
- f) Gozar de los servicios de bienestar y asistencia que otorga la institución.
- g) Respetar sus ideas políticas, culturales y religiosas.
- h) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- i) Organizar y participar en actividades extracurriculares (culturales, deportivas y sociales) de manera responsable.
- j) Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o indisposición física.
- k) Elegir y ser elegido delegado de aula, contribuyendo en la organización de un servicio de aula interno.
- l) Ser escuchado y atendido por el personal de la Institución Educativa; en sus sugerencias y observaciones que consideren conveniente.
- m) Recibir los sílabos de cada unidad didáctica matriculada, física o virtualmente.
- n) Exponer su malestar en caso tenga una queja o reclamo ante el jefe unidad académica o SAE y en última instancia en el libro relaciones.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

2. DEBERES DEL ESTUDIANTE

- a) Permanecer en el local institucional durante las horas de clase y prácticas, en las aulas, talleres, laboratorios y biblioteca, guardando adecuada compostura.
- b) Informar los actos de indisciplina que haya presenciado o tenga conocimiento, siguiendo los canales correspondientes.
- c) Conservar los equipos, mobiliarios, infraestructura, etc. de la institución, en caso de deterioro se hará responsable por el daño causado.
- d) Participar activamente en las actividades culturales, deportivas o recreativas establecidas por el Instituto.
- e) Participar en todas las actividades programadas en su plan de estudio.
- f) Informarse de las actividades programadas para el semestre académico, a través de la página web del instituto, plataformas virtuales y en el mural del área académica.
- g) Identificarse en la puerta de acceso del instituto con su carnet de identidad, fotocheck o DNI, según el caso y cuando se le solicite por motivos de control interno.
- h) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.
- i) Asistir con el uniforme institucional para sus prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j) Cumplir con los procesos académicos dados en la institución.
- k) Asistir puntualmente según el horario y turno establecidos.
- l) Respetar la asignación de aulas, talleres y laboratorios, evitando ingresar a otros ambientes académicos y espacios no autorizados.
- m) Respetar el horario de ingreso, descanso y salida establecido.
- n) Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo del instituto.
- o) Sólo en casos excepcionales con previa aprobación se expedirán autorizaciones para que un estudiante tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por jefe de unidad académica.
- p) En el caso de que un estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a primera instancia pactará un compromiso para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso, pero esta vez lo hará juntamente con su padre o apoderado (en caso de ser menor de edad).

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- q) El estudiante tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas al instituto y estimularlo a ser puntual.
- r) Sólo en casos excepcionales se aceptará al estudiante la justificación por faltas y tardanzas; siempre y cuando presente documentos de sustento dentro del plazo establecido.
- s) Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.
- t) La comunidad educativa es responsable del buen uso de la infraestructura (aula, servicios higiénicos, laboratorios, pasillos). Manteniendo el orden y limpieza respectivamente.
- u) Contribuir al mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo, mobiliario, material educativo y equipos de laboratorio.
- v) Se sugiere contar con un seguro contra accidentes, esta póliza será usada en caso de accidentes; según el contrato con la compañía aseguradora, lo que le permite una buena atención en una clínica afiliada a ésta.

3. PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

- a. Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la institución.
- b. Incurrir en actos de hostigamiento sexual o acoso.
- c. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- d. Ingresar al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
- e. Portar o vender cualquier tipo de estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- f. Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- g. Alterar el orden y la disciplina institucional.
- h. Perturbar o impedir la realización de las clases.
- i. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes.
- j. Grabar al docente durante la realización de la clase

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- k. Grabar la atención del personal administrativo (Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales).

4. FALTAS DEL ESTUDIANTE

Constituye una falta el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. El estudiante debe respetar y obedecer las reglas que se establecen, de no hacerlo se le considerará falta leve, grave o muy grave y se hará acreedor a sanciones.

Falta leve

- a. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
- b. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- d. Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas sin la presencia de una persona autorizada (docente o Ejecutiva de servicio y atención al estudiante).
- e. Utilizar sin autorización durante una actividad académica objetos como: teléfonos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico, material escrito ajenos al desarrollo del curso.
- f. Promover ventas sin autorización de la Institución.
- g. Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- h. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- i. Entregar o facilitar a personas ajenas a la institución documentos personales, carné de ingreso para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- j. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

Falta grave

- a. Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.
- b. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
- c. Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante, reiterado reclamo infundado de notas, falsificación de documentos o cualquier otro acto que se le asemeje.
- d. Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
- e. Fomentar la indisciplina a través de actos de insubordinación, delincuencia, iniciar o participar en manifestaciones políticas partidarias dentro de la Institución.
- f. Consumo de alimentos y bebidas en aulas, talleres y laboratorios. Estos deberán ser consumidos en el patio de la institución y fuera de las horas de clase.
- g. Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida, en este caso el estudiante deber someterse a los exámenes toxicológicos correspondientes, cuyo costo será asumido por el estudiante su negativa será considerado como una afirmación de su estado étlico o drogadicción.
- h. Obtener copias y/o comercializar software de la institución, así como utilizar los servicios de la red para propósitos no académicos.
- i. Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- j. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

o el patrimonio de la institución, de sus miembros o terceros.

- k.** Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
- l.** Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- m.** Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del instituto.
- n.** Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
- o.** Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
- p.** Realizar actos que atenten contra la moral y buenas costumbres de estudiantes, docentes, personal administrativo o terceras personas
- q.** Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el alumno será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.
- r.** Emplear de manera inadecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
- s.** Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- t.** Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

Falta muy grave

- a.** Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- b.** Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.

- c. Faltar el respeto por acción u omisión al personal docente, administrativo, operativo, de seguridad, proveedores, estudiantes o invitados de la Institución.
- d. Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica.
- e. Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
- b. Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
- c. Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
- d. Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones
- e. Realizar actos de hostigamiento sexual, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.
- f. Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
- g. Mantener trato amical, sentimental y/o familiar con los profesores de las unidades didácticas y/o, personal administrativo de la institución o Involucrarse sentimentalmente con los docentes.
- h. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
- i. Realizar acciones que puedan atentar contra uno mismo o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- j. Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- k. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la Institución o a cualquier otra persona dentro o fuera de ésta.
- l. Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
- m. Recibir condena judicial por delito doloso.
- n. Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
- o. Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- p. Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- q. Realizar actos o acciones de hurto o robo de objetos de la institución, personal administrativo y estudiantes.
- r. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

5. SANCIONES PARA EL ESTUDIANTE

El estudiante que incurra en falta disciplinaria se hará acreedor de una sanción, dependiendo de la gravedad de la infracción. Las sanciones que se podrán aplicar son las siguientes:

- **Amonestación verbal o escrita.** En el segundo caso, ésta deberá ser firmada, como cargo de recepción, por el estudiante o por el padre de familia, apoderado o tutor si el estudiante es menor de edad.
- **Amonestación Académica** y desaprobación con calificación de 00 en la evaluación.
- **Separación temporal**, cuya duración será determinada por la Dirección Académica y sin derecho a recuperación de clases, prácticas, exámenes, o trabajos; **Inhabilitación** para solicitar becas o media becas y facilidades de pago.
- Separación definitiva o expulsión de la institución.
- Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el alumno tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.
- Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves, trae como consecuencia la separación

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 02
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

definitiva.

- La separación temporal puede durar hasta la culminación del periodo académico en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.
- Si durante el periodo de separación temporal, el alumno lleva asignaturas (Unidades Didácticas) en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
- Durante el periodo de separación temporal, el alumno mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.
- La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
- La separación definitiva supone la separación total del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como alumno de la Institución, salvo de poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
- Una vez que la separación definitiva quede firme (es decir, que el alumno no haya apelado o que, habiendo apelado, no haya obtenido un resultado favorable), se dejarán de devengar las pensiones de enseñanza.
- La amonestación académica y desaprobación en la evaluación, será impuesta a los alumnos que copien pruebas, exámenes, trabajos o cualquier otro medio de evaluación. Esta falta en específico, también será sancionada con separación temporal o definitiva, a criterio del Comité de Disciplina.
- Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y, si este es menor de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado.
- El alumno sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios al

- Beneficio de beca y/o Realizar sus EFSRT.
- El estudiante que reciba una sanción, sea cual fuera, en el siguiente semestre (período académico) de estudio, tendrá matrícula condicional.
- La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
- La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.
- Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

6. RECONOCIMIENTO AL ESTUDIANTE

- Diploma de reconocimiento a los primeros puestos por programa de estudio y ciclo.
- Uso de las zonas wifi en áreas de sociabilización.
- Menciones honrosas públicas a estudiantes con competencias deportivas, artísticas y culturales.

7. DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- a. La duración de los estudios en los diferentes programas de estudio brindados por el Instituto de Educación Superior “Complejo Hospitalario San Pablo” se establece de la siguiente manera:

PROGRAMAS DE ESTUDIO	DURACIÓN
Enfermería Técnica	3 años
Farmacia Técnica	3 años
Terapia física y Rehabilitación	3 años
Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	3 años
Prótesis Dental	3 años
Gestión administrativa*	3 años
Optometría técnica	3 años
Contabilidad	3 años

denominación actualizada según CNOF

- b. El año lectivo comprende dos periodos académicos semestrales.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

8. PLAN DE ESTUDIOS

- a. El plan de estudios se organiza a partir del perfil de egreso de un programa de estudios de un determinado programa de estudios y establece los siguientes aspectos:
 - Organización del Itinerario Formativo (malla curricular / plan curricular).
 - Establecimiento de requisitos entre las unidades didácticas.
 - Establecimiento de las competencias y/o logros de aprendizaje a alcanzar.
- b. La Unidad Académica supervisa permanentemente los currículos académicos de los programas de estudio y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según el cronograma establecido. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá actualizar las unidades didácticas que se aplicarán en el periodo académico siguiente.
- c. Según la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, se establece que el itinerario formativo contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.
- d. Están organizadas en módulos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- e. Nuestros planes de estudio comprenden tres (03) componentes curriculares los cuales son competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de periodo académico. Dicho cambio solamente se aplica a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar un periodo académico en el que entra en vigor un nuevo currículo académico.
- g. En el caso de estudiantes repitentes, con traslado o reingresantes; el cambio del plan de estudios podría implicar un retroceso de periodo académico, ya que resulta obligatorio completar (luego de pasar por el respectivo proceso de convalidación) el íntegro de unidades didácticas del nuevo plan de estudios (Itinerario formativo) desde el primer periodo académico.
- h. El cambio del plan de estudios involucra el someterse a una convalidación interna, en donde se reconoce las unidades didácticas equivalentes en el nuevo plan de estudios y cuyo desarrollo se efectúa respetando los requisitos entre las unidades didácticas (prerrequisitos) y la matrícula prioritaria de las unidades didácticas a subsanar que se

ubiquen en los periodos académicos inferiores, debiendo de ir cerrando las unidades didácticas a subsanar desde el último periodo académico inferior.

- i. Si la autoridad educativa flexibilizara la actualización del diseño curricular de los programas de estudio, estas modificaciones curriculares se aplican a partir de un siguiente periodo lectivo; para ello la Dirección General de la institución educativa velará por la debida actualización y/o modificación de los sílabos (contenidos) y materiales.

9. UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas en la institución se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

- a. Se desarrollan considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudio aprobados por el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica”.

- b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere lo siguiente:

- Matricularse en la unidad didáctica.
- Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % de ellas).
- Cumplir con las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
- Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13.
- El medio punto se considerará a favor del estudiante.

- c. Las Unidades didácticas comunes entre programas de estudio.

Los diversos programas de estudio presentan unidades didácticas comunes las cuales pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas de estudio, con la finalidad de propiciar espacios colaborativos, cooperativos, de integración, networking, entre otros.

- d. Son desarrolladas por un docente idóneo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022 MINEDU – Actualización de Lineamientos Generales Académicos.
- e. Las unidades didácticas de nuestros programas de estudios son claras y concisas, comunicando las capacidades y contenidos que se abordan.
- f. Comprenderán los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la capacidad del estudiante, sea esta específica o para la empleabilidad, con una relación directa entre los indicadores y los contenidos de aprendizaje.

10. ADMISIÓN

Proceso de admisión orientado a identificar y acoger a jóvenes y adultos con vocación técnica, compromiso con su formación profesional y deseos de incorporarse activamente al desarrollo productivo del país. La modalidad de ingreso contempla criterios transparentes y equitativos, permitiendo el acceso a través de evaluaciones de conocimientos, entrevistas personales, convalidaciones (en caso de traslados), y convenios institucionales, asegurando así que cada postulante tenga la oportunidad de iniciar su formación técnica con el respaldo y acompañamiento necesarios.

10.1. DOCUMENTOS POR PRESENTAR

- Copia del D.N.I legalizada del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado).
- Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema (CRM).
- Certificado de estudios de educación básica (1ero al 5to de secundaria).
- Partida de nacimiento original.

10.2. DIFUSIÓN

- El proceso de admisión se difunde a través de los medios de comunicación: redes sociales, páginas web: transparencia y las fechas de los exámenes están establecidas en el cronograma del reglamento de admisión.
- La inscripción del postulante para programas de estudios se realizará por medio del área comercial.

10.3. MODALIDADES

a) ORDINARIO

- Planificación y organización del proceso de admisión: convocan e inscriben a los postulantes en el sistema y preparan la evaluación de las competencias de Comunicación, Matemática y Cultural General.
- Recepción de requisitos indispensables.
- Ejecución de la admisión: Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y económicos en base a la cantidad de postulantes en ese periodo.
- Evaluación final y resultados.

b) EXTRAORDINARIO

Exoneración de la evaluación, en los siguientes casos:

a. Primer y segundo puesto de educación básica:

- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.

b. Deportistas calificados:

- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado.
- Recibo de pago por inscripción.

c. Persona con discapacidad:

- Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- Certificado o carnet emitido por el CONADIS.

11. MATRÍCULA

11.1. REQUISITOS DE MATRÍCULA DE INGRESANTES

Una persona se inscribe a un programa de estudios, por lo que pasa automáticamente a ser estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y someterse a los derechos establecidos en el reglamento interno.

Para matricularse, el ingresante presentará los siguientes documentos:

- Tener el calificativo de admitido en el sistema.
- Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.
- Copia de certificado de estudios secundario con firma y sello del director.
- Partida de nacimiento original.
- 3 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago por la matrícula y primera cuota.
- Sí el ingresante es menor de edad, dichos documentos deberán ser firmados, además, por uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad, quien asumirá la responsabilidad de su veracidad y del comportamiento del estudiante. Deberá consignar sus datos en el momento de la matrícula.
- Es importante que el estudiante cuente con un seguro estudiantil el mismo que tiene por finalidad la cobertura ante el riesgo de accidentes dentro o fuera del centro de estudios; asimismo cabe indicar que el seguro estudiantil es optativo y no es obligatorio. Teniendo en cuenta las recomendaciones, la institución educativa no tendrá responsabilidad alguna por los daños eventuales y/o accidentales que el estudiante pudiera presentar dentro o fuera de la institución.

11.2. DISPOSICIONES PARA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- Para matricularse el estudiante debe acreditar la culminación de manera satisfactoria de

su educación básica regular, mediante certificado de estudios correspondiente y haber aprobado el proceso de admisión.

- Se consideran aptos para matricularse a los ingresantes que hayan cumplido con los requisitos detallados anteriormente; por lo que la documentación presentada constituye parte de su expediente académico como estudiante y no podrá ser retirada o canjeada.
- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- El estudiante tiene un plazo máximo de 30 días durante el primer periodo académico, para entregar todos los documentos faltantes, caso contrario no podrá matricularse al segundo periodo académico. Estos pueden ser ingresados a través de la INTRANET JAGUAR EDU (página de bienvenida o al área de SAE).
- Una vez inscrito, el estudiante puede solicitar el cambio de turno, especialidad a la ejecutiva comercial, cancelando por ello el monto indicado en el tarifario. Asimismo, solicitar reserva de matrícula al área de SAE cancelando los montos correspondientes, según tarifario vigente.
- Una vez pagado la matrícula y la primera cuota, no habrá lugar a devolución, salvo casos considerados en las políticas de devolución publicadas en la página web del instituto: transparencia.
- Los ingresantes deben de matricularse en el íntegro de unidades didácticas correspondiente al I semestre del periodo académico del programa de estudios elegido y malla curricular vigente.
- Es responsabilidad del estudiante confirmar sus datos personales (nombres, apellidos, edad, etc.) en la INTRANET JAGUAR EDU institucional, acorde a su partida de nacimiento y DNI, no haciéndose responsable el IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" por la mala emisión de las certificaciones oficiales.
- En el caso de matrícula de extranjeros, estos son los documentos para presentar:
 - Certificado de estudios previamente visado por la entidad gubernamental de educación del país de procedencia y de ser necesario traducido oficialmente al español.
 - Partida de nacimiento y copia del documento de identidad (Carné de extranjería o pasaporte).
 - Acreditar, mediante constancia actualizada de la institución educativa de procedencia, no haber sido dado de baja de esta por razones disciplinarias.

Todos los documentos deben de estar debidamente visados por el consulado peruano que corresponda y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú o en su defecto

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

debidamente apostillado (Apostilla de la Haya).

- La matrícula es realizada por las ejecutivas comerciales.
- El instituto se reserva el derecho de la apertura de una sección evaluando el punto de equilibrio, siendo la reprogramación de este, informado de manera oportuna a los matriculados. La cantidad mínima para la apertura de un aula es de 20 estudiantes.
- El instituto para garantizar la continuidad de los grupos de estudio podrá unir dos grupos de un mismo nivel o cambiar de turno al estudiante previa comunicación y coordinación.
- Los estudiantes deben verificar sus horarios al menos 24 horas antes de su inicio de clases en su INTRANET JAGUAR EDU institucional.
- Los códigos, las contraseñas y demás accesos otorgados a los estudiantes son de uso exclusivo de estos y son intransferibles, por lo que, de compartir dichos datos, se someten al procedimiento disciplinario dispuesto en el reglamento de disciplina.
- El estudiante **deberá utilizar de manera obligatoria la cuenta de correo institucional** que el instituto le asignará para toda comunicación que su calidad de estudiante implique, ya sea comunicaciones con los docentes, personal administrativo, o autoridades. Asimismo, se le enviará todas sus comunicaciones por esa vía, incluyendo su ficha de matrícula y los Términos y Condiciones, cada vez que registre unidades didácticas, se realicen modificaciones en su registro de unidades didácticas, y al término del proceso de matrícula; ya sea que estos cambios sean realizados por el estudiante o por el Instituto. Los actuados en los procesos disciplinarios y de hostigamiento se considerarán válidamente notificados al correo institucional de cada estudiante. El estudiante no podrá alegar desconocimiento de la información enviada a dicho correo.

11.3. DISPOSICIONES PARA MATRÍCULA REGULAR PROMOVIDOS

- El estudiante registra sus unidades didácticas en su INTRANET JAGUAR EDU, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y someterse a los derechos establecidos en el Reglamento interno.
- La rectificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- El pago de la matrícula y primera cuota, así como el registro de sus unidades didácticas en la INTRANET JAGUAR EDU (de 2do a 6to periodo académico), son requisitos para que el estudiante goce automáticamente de los servicios educativos que el instituto pone a disposición. El estudiante asume por ello el compromiso de cancelar el costo total del periodo académico.
- Días antes de concluir el semestre académico, se publicará en la INTRANET JAGUAR

EDU, el **cronograma de matrículas** para el siguiente periodo académico. Asimismo, los estudiantes con unidades didácticas desaprobadas deberán solicitar información, gestionar sus exámenes de subsanación y cancelar los conceptos que correspondan según la evaluación de cada caso.

- Todo **cronograma de matrículas** deberá ser respetado, ya que si se matricula fuera de fecha se procesará como una matrícula extemporánea y el estudiante, asumirá bajo responsabilidad los tarifarios vigentes por este concepto.
- Es requisito indispensable para el registro del estudiante en un nuevo período académico, el estar al día en todas las obligaciones contraídas (pago de cuotas, préstamo de libros, etc.), así como no haber recibido sanción disciplinaria de separación temporal o definitiva por parte de la autoridad competente, en el marco de un proceso disciplinario.
- Tras tomar el servicio (desde el primer día) y si el estudiante no puede continuar, tendrá que gestionar su retiro mediante una solicitud simple y enviarla por correo electrónico al área de servicios y atención al estudiante (SAE), si se solicitan devolución, se atenderán según las políticas de devolución publicadas en la página web.
- **La reserva de matrícula** está dirigida a los estudiantes que cancelaron su matrícula y primera cuota **y no hicieron uso del servicio (no asistieron a ninguna clase)**, teniendo un plazo máximo de 04 periodos académicos y 05 años para estudiantes que cuenten con carnet de CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General De La Persona Con Discapacidad para retornar y tomar el servicio (casos excepcionales serán evaluados por el área de Bienestar Estudiantil) este trámite tiene un costo y también se debe abonar el concepto de reincorporación, de acuerdo al tarifario vigente.
- Tras una semana de iniciada las clases, se pueden dar casos de cierre, cambios de aula, cambios de turno o de docentes en unidades didácticas teóricas o prácticas, según la disponibilidad horaria, aforo del aprendizaje y de las políticas internas de la institución, informando a los estudiantes matriculados, por los canales formales de comunicación oportunamente. La cantidad mínima para la apertura de un aula es de 20 estudiantes y según su programa de estudios.
- La matrícula implica la aceptación de los términos y condiciones del servicio académico y administrativo de la institución, el mismo que debe ser revisado y aceptado por el estudiante. Este documento se encuentra disponible en la INTRANET JAGUAR EDU de cada estudiante.
- La matrícula aplica a todo estudiante regular o de reserva de matrícula que tras cursar un primer período académico de estudios se ha promovido a un período superior al último

cursado y se sigue ofertando en la institución y/o el plan de estudios cursado esté vigente.

- La matrícula es responsabilidad del estudiante y se realizará de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo lectivo.
- Es responsabilidad del estudiante el comprobar que se encuentra debidamente matriculado en el programa de estudios, plan de estudios, sección, turno.
- La matrícula de los estudiantes es por unidades didácticas, si el programa de estudios se sigue ofertando y/o el plan de estudios cursado está vigente.
- No está permitido matrículas con cruce de horario.
- El estudiante es libre de elegir su sección de clases al registrar sus unidades didácticas en la INTRANET JAGUAR EDU, siempre que se mantenga en el mismo turno y periodo académico que le corresponda y que exista el cupo disponible. En caso el estudiante deseara cambiarse de sección puede realizarlo cancelando el monto de acuerdo con el tarifario vigente y siempre que exista el cupo para la atención.
- El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de realizar la matrícula:
 - Unidades didácticas en situación de repitencia o por subsanar de un mismo semestre.
 - Unidades didácticas desaprobadas de otros semestres cursados.
 - Unidades didácticas por convalidar.
- El instituto se reserva el derecho de autorizar la matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos con la institución, según las normas establecidas en el presente reglamento.
- Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionando información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales que tuviese lugar.
- En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustentadora para culminar su proceso de matrícula.
- El acto de cancelar el importe correspondiente al derecho de matrícula no implica que el estudiante se encuentre matriculado hasta que registre sus unidades didácticas en su INTRANET JAGUAR EDU accediendo con sus accesos personales: usuario y contraseña.
- Si el estudiante continúa con sus estudios antes del inicio de clase, o se retira durante el periodo académico habiendo pagado al contado; se le descontará la matrícula y el monto equivalente en cuotas emitidas hasta la presentación de su solicitud de retiro y los gastos administrativos, según corresponda.
- En el caso que el estudiante solicite factura, debe comunicarlo antes de realizar el pago en el área de caja, consignando los siguientes datos: número de R.U.C, razón social,

dirección fiscal y datos del estudiante.

- Por ningún motivo los documentos presentados en el proceso de matrícula son materia de devolución.
- En caso de pago total del periodo académico en la fecha programada, se le aplicará un descuento del 5% de acuerdo a las políticas de descuento.
- Los incrementos de los montos matrículas y cuotas, están en función del crecimiento / ajuste de inflación y costo de canasta básica familiar, este será notificado con la debida anticipación por los canales de comunicación institucionales, de acuerdo con la ley n° 29571, Código de protección y defensa del consumidor, cap. 3, artículo 75.
- La institución se reserva el derecho de iniciar un determinado semestre de estudios (de cualquiera de sus programas de estudio) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes matriculados al cierre del proceso de matrícula en un periodo académico, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno, programa de estudio o reserva de matrícula cancelando el monto correspondiente, según tarifario vigente. Este número mínimo es de 20 estudiantes y según su programa de estudios.
- La institución se reserva el derecho de programar clases según su disponibilidad, que pueden ser inclusive sábados y domingos.
- Para que un estudiante sea considerado en situación de repitencia debe haber desaprobado el 50% +1 de las unidades didácticas cursadas. Estas pueden encontrarse en el periodo académico inmediato anterior o acumulado de periodos académicos anteriores, para obtener el número del 50% +1 se considerará el último periodo académico cursado.
- Si se matricula por convalidación de unidades didácticas, debe cancelar el monto por cada crédito académico, según tarifario vigente. Puede solicitar que el monto total se divide hasta en 3 cuotas si es de 3 a más unidades didácticas.
- Para el caso de los estudiantes que pertenezcan al Grupo San Pablo se aplicará el 50% de descuento, familiares de los empleados hasta 2do grado se aplicará el 20%, empresas con las que la institución tenga convenio se aplicará un descuento del 10% en programas de estudios de salud y un 20% en programas de estudios de negocios de manera automática siempre y cuando el beneficio se encuentre vigente al momento de realizarse la matrícula correspondiente, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 25 de cada mes (pago puntual); caso contrario pierde descuento.
- El personal de SAE realizará excepcionalmente el registro de las unidades didácticas

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

para estudiantes que soliciten cambios de turno, programas de estudios, matrículas por reincorporación.

11.4. DISPOSICIONES PARA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

- La matrícula extemporánea es aquella que realiza después del periodo regular dispuesto en el cronograma académico.
- Se podrá realizar la matrícula extemporánea según cronograma académico y en casos especiales hasta 1 semana antes de la evaluación de la unidad 1 del programa de estudios.
- Se debe tener en cuenta que la matrícula se realizará en las secciones donde se cuente con el cupo disponible.

12. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

12.1. ASISTENCIA A CLASES

La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases, prácticas y exámenes será obligatoria, siendo considerada como parte de la evaluación académica durante el semestre y se considera:

- El ingreso a clases debe efectuarse antes de la hora estipulada para el inicio. A los estudiantes que ingresen hasta quince (15) minutos después de iniciadas las clases, se les considerará tardanza (T). La suma de tres (3) tardanzas serán computadas como una falta (F). De igual modo, el retirarse sin permiso antes que culmine la clase se considerará como falta que ameritará sanción disciplinaria. Salvo se dé la autorización respectiva del docente a cargo, jefe de la unidad académica o coordinador del programa de estudios.
- En el caso comprobado de estudiantes que trabajan, se les permitirá una tolerancia para el ingreso de hasta quince (15) minutos después de iniciada la clase. Esta condición se justificará con una constancia de trabajo que indique su horario laboral, este trámite debe ser solicitado por el estudiante a través del área de SAE y cancelar por ello el monto indicado en el tarifario vigente.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia). Según las políticas establecidas por el Ministerio de Educación, no podrá rendir el examen parcial, final y/o sustitutorio.
- Se aceptará la **justificación** de inasistencias a clases solo por los siguientes motivos (enfermedad, motivos laborales, accidente, pérdida de un familiar cercano, etc. Este

trámite lo puede realizar a través del área de servicios y atención al estudiante, adjuntando la documentación que sustente el pedido y hasta 48 horas después de la falta, además de cancelar el monto según tarifario en una solicitud simple o en el formato del instituto.

- Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70% (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70% de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente la por DPI (Desaprobado por Inasistencias), equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema, sin derecho a reclamo por la devolución del dinero; salvo una justificación autorizada por el jefe de unidad académica.
- Se considera una asistencia a clases cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica.
- El estudiante **deberá utilizar de manera obligatoria la cuenta de correo institucional** que el instituto le asignará para toda comunicación que su calidad de estudiante implique, ya sea comunicaciones con los docentes, personal administrativo, o autoridades. Asimismo, se le enviará todas sus comunicaciones por esa vía, incluyendo su ficha de matrícula y los Términos y Condiciones, cada vez que registre unidades didácticas, se realicen modificaciones en su registro de unidades didácticas, y al término del proceso de matrícula; ya sea que estos cambios sean realizados por el estudiante o por el Instituto. Los actuados en los procesos disciplinarios y de hostigamiento se considerarán válidamente notificados al correo institucional de cada estudiante. El estudiante no podrá alegar desconocimiento de la información enviada a dicho correo.
- Los códigos, las contraseñas y demás accesos otorgados a los estudiantes son de uso exclusivo de estos y son intransferibles, por lo que, de compartir dichos datos, se someten al procedimiento disciplinario dispuesto en el reglamento de disciplina.
- La participación de los estudiantes a los eventos extracurriculares como jornadas, cursos de formación continua (mínimo 4 sesiones), congresos y seminarios, es un requisito que forma parte de su formación académica; siendo necesarios para el trámite del título profesional técnico (mínimo 5 participaciones, durante los 3 años de estudio).
- Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y repiten la unidad didáctica.
- Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los 15 minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará la asistencia correspondiente en el sistema y

se considerará como clase dictada, evaluación aplicada y/o presentación de trabajos y/o proyectos aplicada, para lo cual los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda.

- Para deportistas calificados, las inasistencias de los estudiantes podrán justificarse, con la debida anticipación, cuando el estudiante represente por mérito reconocido a nuestro país en competencias oficiales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y si el tiempo de duración de la representación no compromete significativamente con el aprendizaje del estudiante, que deberá evaluarse por la Jefe de unidad académica.

12.2. EL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES

- a. Las clases programadas se desarrollan en fechas y horas previstas. Si no se cumple esta disposición, el docente debe recuperar la clase en otro día y hora en coordinación con los estudiantes.
- b. El docente debe completar el formato correspondiente con al menos el 70% de los estudiantes, presentarlo a la asistente de coordinación para la autorización respectiva de su coordinador de programa de estudios y Jefe de unidad académica.
- c. El horario de clases de una unidad didáctica podrá modificarse durante el inicio o desarrollo de un periodo académico con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los aprendizajes y actividades académicas. Siendo informado oportunamente a los estudiantes.

12.3. PROMOCIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

- a. El estudiante que, tras el periodo académico superior, haya aprobado todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado, se promueva al periodo académico inmediato superior.
- b. También serán promovidos quienes desaprueben hasta dos (2) unidades didácticas, las cuales las volverán a llevar cuando estas se programen.

12.4. EVALUACIÓN

En la institución la evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación con las competencias que debe lograr, basándose en criterios e indicadores establecidos en los lineamientos académicos generales.

- El sílabo de cada unidad didáctica señala el número de prácticas calificadas y el peso de

éstas en el promedio final.

- El estudiante que, por razones justificadas, no pudiera rendir la evaluación en la fecha programada, podrá solicitar la autorización del jefe de unidad académica para rendir una evaluación extemporánea, si la justificación se presenta en veinticuatro (24) horas después de la evaluación y sustentada con un documento original, siendo la nota máxima de 16 y cancelando el monto indicado en el tarifario.
- El estudiante que llegue tarde a una evaluación final, parcial, práctica calificada, rezagado y/o sustitutorio; podrá rendirla solo 15 minutos después de iniciar la práctica y/o examen, ningún estudiante podrá salir del aula hasta que concluya el tiempo estimado.
- El estudiante no podrá salir del aula una vez iniciada la práctica o el examen, de lo contrario se calificará con nota cero (0).
- El estudiante que, por cualquier motivo, requiera retirarse del aula durante una prueba, deberá entregarla previamente y no podrá reingresar.
- En las pruebas se indicará el valor de cada pregunta y el tiempo de duración de éstas, además de las instrucciones que orienten su correcta solución.
- El estudiante que, a juicio del docente o de la persona responsable del aula en el momento de la evaluación, hubiese cometido o intentado cometer cualquier falta contra la integridad académica para la resolución de alguna prueba o la preparación de un trabajo, recibirá cero (0) de nota. Este hecho se notificará a la Dirección General, el que automáticamente aplicará la sanción correspondiente y no tendrá derecho a un examen sustitutorio.
- Para efectos de evaluación regular dentro del periodo académico, se han contemplado para todos nuestros programas de estudio, técnicas las siguientes evaluaciones:

$$PF = \frac{4EP + 4PA + 2EF}{10}$$

- La evaluación es permanente y cada unidad didáctica presenta una serie de evaluaciones obligatorias, las cuales son agrupadas en cuatro promedios parciales con lo cual se extrae el promedio de dicha unidad didáctica antes de la aplicación de la evaluación de recuperación.

Dichas evaluaciones pueden ser:

- Práctica calificada.
- Control de lectura.
- Trabajo académico.
- Demostración.
- Exposición.
- Evaluación Continua.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Reporte.
 - Prototipo.
- La evaluación se realiza en base a las competencias, centrándose en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y tomando como referencia los indicadores de logro.
 - Cada unidad didáctica presenta varias evaluaciones programadas y obligatorias a lo largo de su desarrollo, las cuales son agrupadas en cuatro promedios.
 - Las evaluaciones presentan diversos pesos dependiendo de la unidad didáctica.
 - Las evaluaciones brindan información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación, según programación establecida.
 - El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir ninguna evaluación de dicha unidad didáctica que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
 - Se aplicará un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas; la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
 - Los estudiantes no podrán rendir ninguna evaluación de la unidad didáctica si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
 - Durante el periodo académico se desarrollará un programa que apoye a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados.
 - Es responsabilidad del estudiante, revisar el avance de sus notas en la INTRANET JAGUAR EDU, así como sus promedios finales de manera oportuna; una vez cerrado el periodo académico no hay lugar a reclamos o solicitudes de revisión de notas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto para identificarse.
- En caso de evaluaciones cualificadas, los estudiantes deberán esperar al docente en el ambiente, aula o lugar programado o indicado, salvo indicación contraria del área de Servicios de Atención al Estudiante.
- Para el ingreso al aula durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante contará con 05 minutos de tolerancia, como máximo.
- Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por unidad didáctica durante el

desarrollo del periodo académico, siempre que la fecha de inasistencia a clases concuerde con la de la evaluación y sea previamente justificada en el área de Atención al Estudiante, acorde a tiempo indicado para justificar, motivos aceptados y/o sustentos presentados.

- Una vez aceptada la justificación el docente deberá de aplicar una nueva evaluación en una siguiente sesión de clases de la unidad didáctica o en una diferente sección (grupo) de la misma o no unidad didáctica. No es válida ninguna justificación para la evaluación final de una unidad didáctica.

DIFUSIÓN

Las fechas de evaluación serán comunicados a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico a través de la página de transparencia, correo institucional e INTRANET JAGUAR EDU en la opción: Calendario académico.

MODALIDADES DE EVALUACIONES

- El sistema de evaluación del rendimiento y aprovechamiento del estudiante del será permanente y se aplicará durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El modelo del sistema de evaluación está enfocado al desarrollo de las competencias debiendo evaluarse: actitudes, procesos y conceptos.
- Las notas se expresarán en números enteros. Los promedios ponderados se expresarán con centésimas de punto. La fracción de 0.5 puntos o más se redondeará a la unidad inmediatamente superior a favor del estudiante.
- Si algún estudiante considerara pertinente la revisión de la calificación recibida en una evaluación, podrá presentar un reclamo, por escrito, mediante solicitud simple o formato del instituto, fundamentando su petición. Esta solicitud la presentará a la JUA dentro de los dos (2) días posteriores a la recepción del examen. Los reclamos sólo podrán fundamentarse en:
 - Omisión de calificación de una o más preguntas
 - Error en la suma de puntos.

Nota:

- No se admitirán reclamos basados en la rigurosidad de la corrección de la prueba.
- Los reclamos se presentarán personalmente. No se atenderá a ningún padre de familia, tutor o apoderado que se presente en representación del estudiante para este tipo de trámite, salvo a menores edad.
- El JUA decidirá en primera instancia si los reclamos son fundados.
- Ningún estudiante podrá llamar por teléfono, correo o buscar en su domicilio a un docente, para tratar asuntos relacionados con sus calificaciones.

- Los pagos de los exámenes sustitutorios se deben realizar en las fechas programadas por la JUA.
- Todo pago por derecho de examen sustitutorio se realizará en las cajas del Instituto o canales de recaudación autorizados, por ningún motivo se debe realizar un pago directamente al docente.

a. EVALUACION ORDINARIA

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno del IES.

b. EVALUACION EXTRAORDINARIA

- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

c. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN O SUBSANACIÓN

- La evaluación de recuperación o subsanación aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica y la desaprobaron, no cayendo en la repitencia.
- La evaluación de recuperación o subsanación apunta a medir el logro planteado en una unidad didáctica.
- El estudiante que desaprobó por inasistencias (DPI) una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación de subsanación.
- La nota de la evaluación de recuperación o subsanación a obtener va de 0 a 16 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de solicitarlo al área de atención al estudiante y acorde a calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.
- La aplicación de la evaluación de recuperación o subsanación es un proceso que se realiza según el papel de evaluaciones programadas en el calendario académico que es impostergable.
- El estudiante que no se presenta a la evaluación de recuperación o subsanación, se le registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- El estudiante que no participa en el proceso de evaluación de recuperación o

subsanación, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.

- Para las evaluaciones por subsanación, tener en cuenta que la nota obtenida reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones parcial o final desaprobadas. Si la nota obtenida fuera menor igualmente reemplaza a una de las anteriores.
- No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones de subsanación.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de subsanación si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
- El estudiante debe hacer seguimiento de su situación académica para que, al iniciarse los exámenes de subsanación, determinen su inclusión en este proceso.
- Es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación que no le corresponde (ya sea al momento de su inscripción y/o aplicación), no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir.
- Es responsabilidad del estudiante si éste cancela una evaluación que no le corresponde y/o no desea rendir, no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir y por la cual canceló.

d. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- La calificación es vigesimal.
- El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica se requiere una calificación mínima de 13 puntos.
- Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13 puntos.

e. REVISIÓN DE NOTAS

- Los estudiantes tienen un plazo máximo de 48 horas para que puedan realizar sus reclamos de resultados de notas a los coordinadores de los programas de estudios después de que su nota este publicado en el Jaguar Edu.
- Las solicitudes de reclamo o revisión de notas se atenderán hasta antes del cierre del periodo académico. Una vez cerrado el periodo no hay lugar a reclamo.
- Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de alguna respuesta en la evaluación), podrán solicitar, en primera instancia, la revisión de dicha nota

directamente, con el docente de la unidad didáctica. En segunda instancia, se podrá realizar la solicitud de trámite de revisión de una calificación ante el área de Servicios de atención al Estudiante, dirigido al JUA.

- No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- Si se encuentra un error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar mediante el trámite presencial la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para ello (calendario académico), transcurrido dicho plazo no se podrá gestionar la revisión alguna nota.
- Es responsabilidad del estudiante comprobar en la INTRANET JAGUAR EDU el debido registro de sus evaluaciones, asistencias, exámenes de subsanación, entre otros que involucren la debida acreditación de su situación académica ante las respectivas entidades gubernamentales; solo durante el tiempo calendario académico, transcurrido dicho plazo no será posible dicho proceso.

f. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES

- El docente de cada unidad didáctica indica la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes, libros, entre otros; para cuyo efecto lo comunica de manera verbal y/o escrita en el encabezado de los instrumentos de evaluación, según correspondan.
- La calificación de las faltas contra la probidad de la evaluación está a cargo del responsable de controlar su aplicación, o si la falta se descubre al momento de corregir la evaluación, la calificación de dicha falta está a cargo del docente de la unidad didáctica. En ambos casos, se presenta la prueba y un informe al área de Servicio de atención al Estudiante, dirigido al DG para aplicar las sanciones correspondientes.

13. DISPOSICIONES EN LO ECONÓMICO

- El estudiante cancelará las cuotas de enseñanza y cualquier otro concepto que le adeude al instituto, según su cronograma de pagos.
- Los estudiantes y/o sus responsables económicos deberán efectuar los pagos a través de los medios de pago oficiales del Instituto: BCP, Scotiabank, BBVA, pasarela de pagos (en línea a través de INTRANET JAGUAR EDU) y cajas para atención de manera presencial. Los pagos que se realicen en otros medios o a través de terceros, no cuentan con el aval del Instituto, por lo que no nos hacemos responsables de ellos.
- En caso el monto de las **cuotas tenga alguna variación**, este será notificado con la debida

anticipación por los canales de comunicación institucionales, de acuerdo con la Ley N°29571, Código de protección y defensa del consumidor, Cap. III, Art. 75.

- La institución se **reserva** la entrega de certificados entre otros documentos académicos, si es que el estudiante no ha cancelado o tiene deuda pendiente, de acuerdo con la ley N°29571, Código de Protección y defensa del consumidor, cap. III, art. 74, inc. e.
- El pago de la matrícula y primera cuota, así como el registro de sus unidades didácticas, son requisitos para que el estudiante goce automáticamente de los servicios educativos que **el instituto** pone a disposición durante el periodo académico. **El estudiante asume por ello el compromiso de cancelar el costo total del periodo académico.** El costo total es fraccionado en cuotas y las fechas de vencimiento se expresan en el cronograma de pagos, el mismo que también se podrá consultar en la INTRANET JAGUAR EDU. **La inversión académica se ha dividido en 1 matrícula y 6 cuotas, es decir, lo que se cancela son cuotas, NO MENSUALIDADES, asimismo se cancela una matrícula en cada nuevo inicio de periodo académico.**
- Todo **trámite de documento**, tales como: constancias, certificados, diplomas, etc. tiene un costo, según lo dispuesto en el tarifario y al manual de procedimientos. En ese sentido, el estudiante será responsable de gestionar los mismos con el área de registros académicos.
- Si un estudiante canceló el programa de estudios o algún trámite administrativo y no se presentó al inicio del periodo académico o a la gestión del mismo; dicho pago sólo tendrá una validez de tres meses; posterior a este plazo, el estudiante tendrá que realizar nuevamente la gestión y por consiguiente, realizar otro pago, de acuerdo al tarifario vigente.
- Debido a la coyuntura y como parte del proceso de apoyo a nuestros estudiantes, se deja **sin efecto** y hasta nuevo aviso, cualquier cobro de mora por retraso en los pagos correspondientes según cronograma.
- Los casos de devoluciones de dinero se atenderán de acuerdo con las políticas de devolución y reembolso, publicadas en transparencia que se encuentra en la página web del instituto. <https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/>
- Es importante que el estudiante cuente con un seguro estudiantil el mismo que tiene por finalidad dar cobertura al riesgo de accidentes dentro o fuera del centro de estudios; asimismo cabe indicar que el seguro estudiantil es optativo y no es obligatorio. Teniendo en cuenta las recomendaciones, la institución educativa no tendrá responsabilidad alguna por los daños eventuales y/o accidentales que el estudiante pudiera presentar dentro o fuera de la institución.

14. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES

DE TRABAJO(EFSRT)

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar mediante actividades presenciales, según el programa de estudios o módulo formativo.

Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT se pueden desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación.

- En los centros laborales: Conformado por empresas, organizaciones y otras instituciones, formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante de un programa de estudios o de un módulo formativo, según corresponda.
- En la institución educativa: Las EFSRT se realizan a través de proyectos productivos, de investigación, emprendimiento e iniciativas de negocios, proyección social y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, acorde con las características de los programas de estudios.

PROYECTO PRODUCTIVO

- Se realiza a través de un proyecto productivo desde la IES y supone efectuar una serie de actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado.
- Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.
- Proyección social desde la institución educativa: actividades que la IES desarrolla junto a autoridades u organizaciones de la sociedad civil para atender a las necesidades de la comunidad, vinculadas a los servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y pequeña empresa, y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.
- Emprendimientos e iniciativas de negocio de las y los estudiantes: El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

Para emprender un emprendimiento es necesario que las/los estudiantes reúnan características centradas más en la persona y relacionadas con habilidades como liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; complementadas con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Las/los estudiantes de manera individual y/o en grupos no mayores a 5 integrantes,

proponen un plan de trabajo para la implementación de un emprendimiento y/o iniciativa de negocio ante la IE para su aprobación como parte de las EFSRT.

- El desplazamiento y transporte por actividades correspondientes a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) y que se realicen externamente, corren por cuenta del estudiante y se ajustará al procedimiento establecido.
- Para las EFSRT, los estudiantes contarán con una hoja de control que le permitirá recabar las firmas y fechas que le respalde en la ejecución de estas. Este documento es entregado por la institución de manera digital y sin ningún costo, es responsabilidad del estudiante su impresión y custodia.
- Al culminar sus módulos de estudio y aprobando todas las unidades didácticas, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo el estudiante debe tramitar su certificación modular a través del área de registros académicos y cancelando el monto indicado en el tarifario.

15. USO DE LA BIBLIOTECA

Con el fin de contribuir al crecimiento académico, “I.E.S Complejo hospitalario San Pablo”, pone a disposición de sus estudiantes la Biblioteca Virtual E – Libros. **(El instituto se reserva el cambio de plataformas** con la intención de brindar un mejor servicio educativo) y una sala de estudios física en las instalaciones del Instituto.

16. PLATAFORMAS ACADÉMICAS VIRTUALES

- a. Se le entregará al estudiante un **usuario y contraseña para acceder a la INTRANET JAGUAR EDU**, en donde ingresará para registrar su asistencia, acceder a sus sesiones programadas, tareas, videos, notas de sus unidades didácticas, foros, entre otras actividades curriculares.
- b. Los códigos, las contraseñas y demás accesos otorgados a los estudiantes son de uso exclusivo de estos y son intransferibles, por lo que, de compartir dichos datos, se someten al procedimiento disciplinario dispuesto en el reglamento de disciplina.
- c. El estudiante **deberá utilizar de manera obligatoria la cuenta de correo institucional** que el instituto le asignará para toda comunicación que su calidad de estudiante implique, ya sea comunicaciones con los docentes, personal administrativo, o autoridades. Asimismo, se le enviará todas sus comunicaciones por esa vía, incluyendo su ficha de matrícula y los Términos y Condiciones, cada vez que registre unidades didácticas, se realicen modificaciones en su registro de unidades didácticas, y al término del proceso de matrícula; ya sea que estos cambios sean realizados por el estudiante o por el Instituto.

Los actuados en los procesos disciplinarios y de hostigamiento se considerarán válidamente notificados al correo institucional de cada estudiante. El estudiante no podrá alegar desconocimiento de la información enviada a dicho correo.

- d. El registro de las unidades didácticas (matrícula) es de responsabilidad de los estudiantes y se realiza a través de la INTRANET JAGUAR EDU.
- e. Es de responsabilidad del estudiante, revisar de manera oportuna el registro de sus notas, asistencia y material académico.

17. PROCESOS ORDINARIOS

La programación de los procesos ordinarios es publicada en el calendario de actividades administrativas, la misma que es difundida en el módulo de transparencia de la página web, INTRANET JAGUAR EDU y correo institucional de los estudiantes:

- a. Cronograma del proceso de admisión.
- b. Matrícula de Estudiantes.
- c. Traslado Externo (Convalidaciones de otras Instituciones)
- d. Retiros / Reingresos
- e. Traslado Interno (cambio de programa de estudio).
- f. Examen de Subsanción.
- g. Evaluación extraordinaria
- h. Registro de Notas.
- i. Trámite de Titulación.

17.1. RETIRO ACADÉMICO DE UNIDAD DIDÁCTICA

Iniciado un periodo académico, el estudiante no puede retirarse académicamente de ninguna unidad didáctica en situación de matriculado, incluyendo una unidad didáctica de repitencia (unidad didáctica a cargo). No habiendo devolución del monto cancelado ni del proporcional por el tiempo que se resta por cursar de la unidad didáctica motivo del retiro.

El retiro se debe solicitar al área de servicios y atención al estudiante de manera oportuna.

17.2. RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en un periodo lectivo.

- a. El estudiante que, por motivos de fuerza mayor, se viera obligado a retirarse del periodo académico deberá realizar su trámite de reserva de acuerdo con el plazo, a fin de poder informar a Tesorería, para que no le carguen moras y/o cargos administrativos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- b. Para que se tramite el retiro solicitado por el estudiante, éste deberá presentar su solicitud de retiro en la cual deberá sustentar el motivo entregarlo a SAE.
- c. Cualquier retiro de los estudiantes de los programas de estudio en forma unilateral y no comunicadas al área académica será de entera responsabilidad del estudiante (en lo académico y lo administrativo).
- d. Se procederá a realizar el retiro del periodo académico, en los siguientes casos:
 - A solicitud voluntaria del estudiante.
 - Por inasistencia:
 - Sí el estudiante de programas de estudios tiene igual o mayor al 30% de inasistencias injustificadas en el periodo académico, será retirado.
 - Si el estudiante de programas de formación continua tiene igual o mayor al 50 % de inasistencias injustificadas, será retirado.
- e. Al efectuarse el retiro de periodo académico, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado (incluye unidades didácticas de repitencia).
- f. La inasistencia al periodo académico no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida. El estudiante deberá informar formalmente de su retiro al Área de Servicio de atención al Estudiante, para que no se emita las siguientes cuotas a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.
- g. La presentación de solicitudes de retiro de periodo académico sólo procede hasta la semana previa a la de los exámenes finales. Durante el desarrollo de la última semana de clases no se tramita ninguna solicitud de retiro.
- h. El estudiante retirado de un periodo académico no puede volver a matricularse en el mismo periodo académico.
- i. El estudiante con retiro automático puede revertir dicha condición si es que las posibilidades académicas de salvar el periodo académico así lo permiten.
- j. Los estudiantes que cancelaron al contado el periodo académico y soliciten su retiro durante la primera semana de clases se les generará un saldo a favor al cual se le descontará el valor de la matrícula y los gastos administrativos generados. El saldo a favor tiene una vigencia de doce meses.
- k. El estudiante en condición de retiro del periodo académico no tiene derecho a devolución de los documentos presentados en el proceso de admisión a la institución.

17.3. RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA DE ESTUDIOS

- a. **La reserva de matrícula** está dirigida a los estudiantes ingresantes y promovidos que cancelaron su matrícula y primera cuota **y no hicieron uso del servicio (no asistieron a ninguna clase)**, teniendo un plazo máximo de 04 periodos académicos y 05 años para estudiantes que cuenten con carnet de CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General De La Persona Con Discapacidad para retornar y tomar el servicio (casos excepcionales serán evaluados por el área de Bienestar Estudiantil) este trámite tiene un costo y también se debe abonar el concepto de reincorporación, de acuerdo al tarifario vigente.
- b. El **estudiante que reingrese al Instituto**, se le asignará la categoría de pago vigente del programa de estudios en el que se está matriculando.
- c. El estudiante que reingrese al Instituto o el que, por su avance académico, no pueda mantenerse en su plan de estudios de origen; se asignará a uno vigente, pudiendo resultar en el no reconocimiento de unidades didácticas aprobadas si estos ya no forman parte del nuevo Plan de Estudios asignado, sin que esto pueda considerarse responsabilidad del Instituto.
- d. No se puede realizar más de dos reservas consecutivas de matrícula.
- e. Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.

17.4. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

- a. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- b. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto durante o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula.
- b. El **estudiante que reingrese al Instituto** luego de uno o más periodos académicos, se le asignará la categoría de pago vigente del programa de estudios en el que se está matriculando.
- c. El estudiante que reingrese al Instituto tras uno o más periodos académicos; o el que, por su avance académico, no pueda mantenerse en su plan de estudios de origen, se asignará a uno vigente, pudiendo resultar en el no reconocimiento de unidades didácticas aprobadas si ya no forman parte del nuevo Plan de Estudios asignado, sin que esto pueda considerarse responsabilidad del Instituto.
- a. Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe presentar una solicitud de reingreso previa verificación de su estado de situación académico-administrativo.
- b. Los estudiantes que se hayan retirado de la Institución podrán presentar una solicitud

dirigida al jefe de unidad académica solicitando su reingreso.

- c. En caso de haber diferencias en el itinerario formativo del programa de estudios motivo del reingreso, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el instituto, así como la convalidación de las unidades didácticas, este concepto tiene un costo, según tarifario vigente.
- d. El estudiante reingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.
- e. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo del reingreso.

Proceso de reincorporación:

- La oficina de atención al estudiante debe verificar la situación del estudiante para proceder con el reingreso.
- La oficina de atención al estudiante debe atender las solicitudes de reingreso de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario académico.

18. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CERTIFICACIONES

Son documentos elaborados, tramitados y entregado en por registros académicos. Todo trámite es personal, caso contrario se necesita una carta poder simple o autorización.

Constancia de Matrícula

- Formato de “Solicitud de trámites”, debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Estudiante matriculado en algún programa de estudios en el periodo vigente y activo.

Constancia de Estudios

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Tener asistencia a clases de mínimo 30 días.
- Puede tener unidades didácticas desaprobadas, pero serán nombradas en su constancia.
- Comprobante de pago por concepto de trámite, según tarifario vigente

Certificado de estudios

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite, según tarifario vigente.
- 2 fotos tamaño pasaporte con ropa formal y en fondo blanco.

Constancia de Egresado

Documento que acredita que el estudiante concluyó satisfactoriamente todas las unidades

didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la institución. Los requisitos son los siguientes:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Certificados modulares, según su programa de estudios (egresados 2016-2 en adelante) o constancia de prácticas (egresados del 2016 hacia atrás)
- Récord de notas
- Constancia de no adeudo.
- Comprobante de pago por concepto de trámite, según tarifario vigente.

Diploma de Egresado

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Copia de los Certificados modulares completos
- Récord de notas.
- Constancia de no adeudo.
- Comprobante de pago por concepto de trámite, según tarifario vigente.

Récord de Notas

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- No tener unidades didácticas desaprobadas.
- Constancia de no adeudo.
- Comprobante de pago por concepto de trámite, según tarifario vigente.

Certificados Modulares

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo tras aprobar todas las unidades didácticas y experiencias formativas del módulo según el plan de estudios del programa de estudios.

Los programas de estudios pueden diseñarse según módulos, para que la conclusión de estos permita obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral.

- a. Es un proceso de certificación intermedia acorde a la ley de institutos vigente para los programas de estudios que corresponda.
- b. Los Diplomas Modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro del programa de estudios cursado.
- c. El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.
- d. Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los requisitos:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo, con una nota mínima de trece (13).
- Récord de notas.
- Constancia de no adeudo.
- 1 foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, con uniforme.

Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el instituto el cual constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley N°30512. y la resolución viceministerial N° 276-2019 MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad.

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria. El grado de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- El conocimiento de una lengua extranjera o de una lengua originaria.
- Haber aprobado un programa de estudios licenciado con un mínimo de 120 créditos.
- Haber egresado desde el 2023-2 en adelante (malla modular licenciada)

Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero.

El instituto solicitara al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos y para su trámite requiere:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Haber aprobado un programa de estudios licenciado con un mínimo de 120 créditos.
- Haber egresado desde el 2023-2 en adelante (malla modular licenciada)
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- Comprobante de pago por concepto de trámite
- Constancia de egresado
- 2 fotocopias del DNI a color y en tamaño jumbo
- 1 fotografía tamaño pasaporte.
- Constancia de no adeudo

En caso, que un egresado solicite obtener el grado bachiller técnico a el instituto, pero proviene de otra licenciada, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por la norma.

Título profesional Técnico

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

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El título que otorga a solicitud del egresado IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" es al cumplimiento de la culminación satisfactoria de los programas de estudio que ofrece de nivel formativo profesional técnico.

Para la obtención del Título Profesional Técnico en el instituto, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa respectivo con un mínimo de ciento veinte créditos.
- Haber cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo dentro del desarrollo del programa de estudios cursado.
- No adeudar material bibliográfico y no registrar deudas con la institución.
- Acreditar conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua nativa con:
 - Certificado de inglés, si llevaste el programa de inglés en San Pablo o con
 - Examen de suficiencia de idioma extranjero u originario con nota aprobatoria, si ya tienes el conocimiento del idioma.

La obtención del Acta de Titulación requerida en el presente reglamento se realiza cuando el estudiante aprueba cualquiera de las siguientes modalidades de titulación ofrecidas por el instituto:

Trabajo de Aplicación Profesional

- 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.
- El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Se deberá dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. suficiencia profesional con calificación de aprobado, el Instituto emitirá el Acta de Titulación respectiva.

- Se puede realizar durante el desarrollo del último periodo académico o una vez concluido su plan de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- La institución asignara a docentes responsables de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación.
- Los trabajos de aplicación profesional pueden ser:
Multidisciplinarios; pueden realizarse conjuntamente hasta por un máximo de cuatro estudiantes.
De los mismos estudios; pueden realizarse conjuntamente hasta por dos (02) estudiantes.
- La sustentación del trabajo de aplicación profesional será ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personal y con un máximo de cinco (05) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de Suficiencia Profesional

Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) de teoría y setenta por ciento (70%) de práctica. El examen de suficiencia profesional presentará situaciones del quehacer profesional.

Para la evaluación la jefe de unidad académica respectiva nombrará un jurado calificador integrado por dos (02) profesionales del programa de estudios.

Para solicitar el Título Profesional Técnico, el estudiante presentará una solicitud de obtención a través del Formato Único de Trámites, adjuntando estos documentos administrativos, los mismos que solicitará el interesado: Certificado de estudios.

Para rendir el examen de suficiencia profesional, se requiere:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Ser egresado que ha culminado satisfactoriamente los 6 periodo académicos.
- No tener deuda.
- Currículum Vitae detallado.
- Copia de la constancia de trabajo (no legalizada) que acredite la trayectoria profesional, en la cual debe indicar la actividad desarrollada en la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años, como mínimo.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Copia de la constancia de egresado.

Al finalizar el proceso de titulación ya sea por la sustentación del trabajo de aplicación profesional o por el examen de suficiencia profesional, el instituto emite el Acta de Titulación, la misma que deberá ser presentada para el trámite del diploma de título de profesional técnico.

Rectificación de nombres y/ apellidos

Los requisitos son:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Partida de nacimiento original actualizada con el nombre o apellido rectificado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.

Duplicado de documentos

Los requisitos son:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Que el documento que requiere el duplicado lo haya emitido originalmente el instituto.

Adicionalmente, sí el documento es un Diploma de Bachiller o Título

- Denuncia de pérdida o robo del título.
- Presentar la publicación de la denuncia en un diario de circulación nacional.
- 3 fotos con fondo blanco, ropa formal y en tamaño pasaporte.
- Copia del DNI legalizada, a color y a tamaño jumbo.
- Partida de nacimiento original.
- Resolución directoral de la DRELM emitida para el diploma de bachiller o título perdido o robado.
- Copia del primer diploma del bachiller o título (opcional).

Sí el documento es el carné de medio pasaje, adicionalmente:

- 1 foto con fondo blanco y en tamaño carné

Cambio de turno

Un estudiante podrá solicitar ante el Servicio de Atención al Estudiante el cambio de turno del íntegro de las unidades didácticas matriculadas para continuar su periodo académico.

- Formato de “Solicitud de trámites”, debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Se puede solicitar hasta que culmine la 2da unidad de la unidad didáctica (UD).

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

Cambio de aula / sección

Los cambios de aula serán autorizados únicamente cuando exista un motivo debidamente sustentado, como:

- Motivos laborales que generen incompatibilidad con el horario asignado.
- Cruce de horarios con otra actividad académica previamente programada.
- Otras situaciones excepcionales que sean previamente evaluadas y autorizadas por la institución.

Traslado

- El traslado es el proceso por el que los estudiantes matriculados en un programa de estudios de un instituto solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto, si hay vacantes disponibles y culmina al menos el primer periodo académico.
- Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios dentro de la misma institución, se denomina traslado interno, siempre y cuando existan vacantes. Si el traslado se realiza de un programa de estudios de otra institución a la nuestra “IES privado San Pablo” y viceversa se denomina traslado externo; siempre y cuando existan vacantes en la institución destino. a otro programa de estudios a otra institución.
- La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Se realiza conforme al cronograma establecido por la institución.
- El estudiante debe acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la institución de procedencia.
- Se realizará conforme al cronograma establecido por la institución.
- El coordinador de programa de estudios evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- Luego de emitido el informe técnico, la institución aprobará la solicitud de traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Traslado de externo hacia el instituto

Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en otro centro de Educación Superior es

baja, la institución se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir las capacidades y logros que se deben obtener con la Unidad Didáctica a convalidar.

Se requiere haber completado al menos un periodo académico en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto o Escuela de Educación Superior).

De provenir de una institución educativa de educación superior no universitaria, los estudios han debido de ser cursados bajo el sistema modular, no aceptándose estudios cursados bajo el sistema por asignaturas.

El último periodo académico cursado no debe de exceder los cinco años de haberse desarrollado.

Para el caso de traslado externo el estudiante deberá de entregar un juego de certificados oficiales de estudios debidamente visados por la Dirección del instituto proveniente.

Los requisitos del traslado externo hacia el instituto:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Haber concluido un periodo académico en la institución educativa de procedencia.
- Vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse.
- Certificado original de estudios superiores con calificaciones y visados por la Dirección de procedencia.
- Sílabo visado de las unidades didácticas aprobadas en su instituto de origen.
- Certificado de estudios secundarios del 1ero al 5to grado visado.
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería.
- Partida de nacimiento original.
- 01 foto tamaño carnet.
- Comprobante de pago de matrícula y 1era cuota.

Traslado de externo hacia otra institución

Los requisitos del traslado externo hacia otra institución:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería.
- Constancia de no adeudo.
- Constancia de vacante, institución de destino.

Traslado interno

Se denomina traslado interno al cambio de programa de estudios en la misma institución, se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo. Los requisitos del traslado interno:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Copia de DNI y/o carnet de extranjería.
- Estado de cuenta.
- Haber concluido de manera satisfactoria un periodo académico
- Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse.

El estudiante se puede trasladar solo a un primer semestre de algún programa de estudio.

La inscripción y pagos correspondientes se realizará en las fechas establecidas en el calendario de actividades que se le brindan al estudiante a inicios de cada período.

El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudio por una vez durante su permanencia en el instituto, sin posibilidad de volver al programa cursado antes.

El estudiante podrá solicitar traslado interno antes de iniciar su segundo semestre de estudios.

El traslado interno procede solo entre programas de estudios de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.

El estudiante no deberá tener deuda alguna para poder realizar el traslado interno.

El proceso de convalidación interna de unidades didácticas se debe al cambio de programa de estudio en el que la Dirección general establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.

La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.

Convalidación

- a. Es el proceso mediante el cual el IESP San Pablo reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. 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.
- b. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- c. Para la convalidación se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas.
- d. Las convalidaciones se registran con una resolución directoral, en la que se consignan obligatoriamente los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

Para la convalidación se requiere:

- Solicitud de trámites debidamente llenado.
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Récord académico.
- e. El estudiante puede solicitar la exoneración de determinadas unidades didácticas aprobadas en otra institución de estudios superiores con valor oficial.
- f. La convalidación se realiza hasta un máximo del setenta (70%) de unidades didácticas.
- g. La convalidación se realiza según el calendario establecido, el coordinador de programa de estudios evaluará y aprobará los documentos presentados por el estudiante, expidiéndose un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas para establecer el periodo académico en que se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, previo a su matrícula y considerando la vacante disponible en el respectivo programa de estudios.
- h. El proceso de convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades.

Convalidación entre planes de estudio

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por la institución.
- La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios vigente teniendo en consideración la similitud del 80 % de los contenidos de dichas unidades didácticas.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe de reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignarán los créditos totales según el plan de estudios del programa elegido por el estudiante.
- Para el caso de convalidación de estudios de la Educación Superior tanto de los programas como la institución educativa de origen deben de encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

Convalidación interna o equivalencia

- La convalidación interna o equivalencia se debe a los cambios curriculares en los planes de estudios existentes, en el que la Dirección General establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.

- Solo procede la convalidación interna al mismo programa de estudios, permanezca esta con la misma denominación o con la variación motivada de la adecuación curricular de la primera, acorde a normativas y autorización gubernamental vigente.
- La ejecución en el sistema académico de la convalidación interna se realiza a través de un traslado interno, exonerando al estudiante del pago correspondiente.
- La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- Las unidades didácticas para subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente y las cantidades de unidades didácticas a cursar.
- Sólo se evaluará el convalidar aquellas asignaturas o unidades didácticas cuya calificación en el sistema vigesimal sea igual o superior a trece (13). De proceder la convalidación la calificación máxima a considerar en los registros académicos será trece (13) y para lo cual el ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.
- Para el caso de estudiantes que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia de periodo académico (de tres a más unidades académicas desaprobadas por nota o inasistencias), éste último periodo académico cursado no será reconocido si la denominación del programa ha sido modificada, debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo académico motivo de la repitencia.

Convalidación externa

- El proceso de convalidación externa solo se realiza antes del inicio del primer periodo académico de estudios del estudiante. No está permitido presentarse a un proceso de convalidación externa de unidades didácticas durante el desarrollo del programa (periodos académicos superiores).
- El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último semestre de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a 3 años.
- El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo un año de estudios en la institución educativa de origen.
- En caso de que el postulante proceda de un Instituto de Educación Superior Tecnológico, la malla curricular del programa de estudio de origen debe de estar alineada al sistema modular.
- La nota mínima aprobatoria de las unidades didácticas y/o asignaturas estudiadas a convalidar, debe ser como mínimo de trece (13), por lo que La nota máxima a ser reconocida en una convalidación será de trece (13).

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Para la convalidación de unidades didácticas aprobadas en otras instituciones educativas, deberán estar legalmente constituidas y autorizadas por el Ministerio de Educación, adjuntado para ello la documentación pertinente.
 - Sílabos visados por la institución educativa de procedencia
 - Certificados de Estudios Originales Visados
- Una vez admitidos el estudiante presenta la solicitud de convalidación indicando las unidades didácticas a convalidar.
- Para el caso de estudios cursados en el extranjero: Original de certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes o apostillados en el país de procedencia de los estudios.
- Servicio atención al estudiante (SAE) informa los resultados del proceso acorde a calendario establecido indicándole la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- De proceder la solicitud, el postulante abonará los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente a fin de proceder con la emisión y registro de la respectiva Resolución directoral de aprobación.
- La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas vigentes.
- Las unidades didácticas para subsanar deberán cancelarse según tarifario vigente y las cantidades para cursarlas en el sistema académico.

Repitencia

- a. Es una modalidad de matrícula que se aplica cuando el estudiante la desaprobado el 50% +1 de la cantidad de unidades didácticas cursadas en periodo académico o cuando tiene o tres (03) a más unidades didácticas acumuladas de periodos académicos anteriores.
- b. La matrícula de la unidad didáctica de cargo debe ejecutarse en el siguiente periodo académico de forma obligatoria.
- c. Una unidad didáctica tiene un precio establecido de acuerdo a la cantidad de créditos y acorde al tarifario vigente.

d. Requisitos:

- Formato de “Solicitud de trámites”, debidamente llenado.
- Recibo de pago por concepto de trámite.
- Haber desaprobado el 50%+1 de las unidades didácticas de un periodo académico.

Promedio ponderado en el periodo académico

- a. Cada unidad didáctica en el itinerario formativo de un programa de estudios presenta un creditaje, el cual es determinado en el diseño de la malla curricular y debidamente aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.
- b. El promedio ponderado en el periodo académico es obtenido de la sumatoria de los promedios finales de cada unidad didáctica cursada ponderada con el respectivo creditaje de las unidades didácticas involucradas, dentro de un periodo académico, entre el total de unidades didácticas cursadas en dicho periodo académico.
- c. Para poder optar por algunos de los beneficios (becas) el promedio ponderado a considerar será el extraído antes del inicio del proceso de examen de subsanación.
- d. El promedio ponderado final y orden de mérito a considerarse para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas y/o mérito, entre otros) será el obtenido al final del proceso de examen de subsanación.

19. RESERVA DE INFORMACIÓN

- a. Sólo se brindará información académica y de expedición documentaria, de manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean mayores de edad; salvo, que el estudiante mayor de edad al momento de registrar su matrícula consigne a un tercero como pagante de sus estudios y su familiar cuente con una declaración jurada respectivamente.
- b. Se podrá brindar información académica y de expedición documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean menores de edad y siempre que sean registrados como tal en nuestro sistema.

20. EGRESO

Sólo podrá egresar el estudiante de un programa de estudios relacionado al sector salud, cuando haya llevado mínimo 5 participaciones en jornadas, cursos (mínimo 4 sesiones) durante los 3 años, de forma que mejore su CV y empleabilidad.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO DEL DOCENTE

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 04
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

IV. REGLAMENTO DEL DOCENTE

1. PRINCIPIOS GENERALES

El presente reglamento comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de nuestros docentes.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno.

De conformidad con la Ley N° 30512, el IES privado San Pablo establece el régimen de sus docentes.

2. BASE LEGAL

- Ley General de Educación N.º 28044.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Reglamento de la Ley N° 30512 Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU – Lineamientos Académicos Generales.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019 MINEDU – Condiciones Básicas de Calidad.
- Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los lineamientos académicos generales y aprueba el nuevo catálogo nacional e la oferta formativa.
- Resolución viceministerial N° 103-2022-MINEDU Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

3. DISPOSICIONES GENERALES

- El presente reglamento es un instrumento normativo de control y orientación al docente del IES privado San Pablo que le permite desarrollar sus actividades y norma sus deberes, derechos, obligaciones y sanciones.
- Los docentes del IES privado San Pablo deberán cumplir las disposiciones del reglamento.
- El presente reglamento, tiene como base legal las disposiciones vigentes del ministerio de educación.
- El Director General es la autoridad máxima y representante legal de la institución ante las autoridades y la comunidad, teniendo entre sus múltiples funciones la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de las acciones técnicas pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda el IES privado San Pablo.
- El jefe de unidad académica es el colaborador inmediato del director general y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento. El director general designa al jefe de la unidad académica.
- El coordinador de programa de estudios son los responsables de la organización y funcionamiento del área a su cargo, además del desarrollo, supervisión y evaluación de las estructuras curriculares en coordinación con el jefe de la unidad académica.
- La docencia comprende la dirección del aprendizaje, el asesoramiento y supervisión de la práctica profesional, la orientación del estudiante.
- Es requisito para ejercer la docencia, poseer título profesional de nivel universitario o su equivalente en la especialidad requerida.
- El docente se compromete a cumplir puntual, eficaz y honestamente con las labores bajo su responsabilidad y las demás que se le pudieran asignar, acatando cualquier disposición ordenada por los directores y/o autoridades superiores del IES privado San Pablo, además de los reglamentos y directivas que se rigen en el mismo.

4. PERFIL DEL DOCENTE

Este reglamento comprende principios y normas que buscan confirmar un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno.

Para docentes de los programas de estudio, la experiencia laboral debe ser la siguiente:

- 1 año experiencia laboral en su especialidad.
- 1 año de experiencia como docente.

El perfil del docente por especialidad para unidades didácticas del programa de estudio será el siguiente:

PROGRAMAS DE ESTUDIO	PERFIL
Enfermería técnica	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Salud o afines a las unidades didácticas.
Farmacia técnica	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Salud o afines a las unidades didácticas.
Terapia física y Rehabilitación	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Salud o afines a las unidades didácticas.
Laboratorio clínico y anatomía patológica	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Salud o afines a las unidades didácticas
Técnica en prótesis dental	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Salud o afines a las unidades didácticas.
Optometría técnica	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Salud o afines a las unidades didácticas.
Gestión administrativa*	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Administración o afines a las unidades didácticas.
Contabilidad	Profesional Técnico, Bachiller o Licenciado / Titulado en carreras de Contabilidad o afines a las unidades didácticas.

denominación actualizada según CNOF

De acuerdo con la necesidad del programa de estudios se podría programar a profesionales de otra especialidad, siempre y cuando la unidad didáctica a programar la amerite.

Todos los docentes del instituto deben registrarse de acuerdo con el cuadro de perfil:

- Los títulos universitarios deben estar registrados en la SUNEDU.
- Los títulos de profesional técnico deben estar registrados en la DRELM o MINEDU (los emitidos antes de la nueva Ley de Institutos - Ley N° 30512).
- Los títulos emitidos después de la Ley de institutos - Ley N° 30512 deben estar registrados en el ministerio de educación.
- Los docentes que desarrollan experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en salud deben contar con colegiatura habilitada.

Para docentes de computación, el perfil es el siguiente:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Título profesional de Ingeniero informático o Ingeniero de sistemas y computación (Registrado en SUNEDU).
- Técnico profesional en informática (Registrado en la DRELM o MINEDU).
- 1 año de experiencia en su especialidad y 1 años como docente de informática en educación superior.

Para docentes de inglés, el perfil es el siguiente:

- Certificados debidamente sustentados en los siguientes niveles de inglés: básico, intermedio y avanzado, en una institución certificada por el MINEDU.
- Diplomado en pedagogía o metodología de la enseñanza del idioma extranjero.
- Experiencia de 2 años como docente en educación superior.

Para docentes con estudios en el extranjero, los títulos que pertenecen al convenio de La Haya, deben ser "apostillados" en su lugar de origen en la que se consigna la autenticidad del documento.

Para el caso de docentes de unidad didáctica de inglés:

- Debe de titularse en educación con mención en idiomas extranjeros.
- La certificación del idioma inglés debe de ser de una institución autorizada y reconocida por el ministerio de educación. Una diplomatura en metodología de enseñanza en docencia extranjera (básico, intermedio y avanzado).

Los docentes del instituto deben tener capacitaciones en pedagogía que ayudarán a mejorar su estrategia y metodología didáctica para llegar a los estudiantes y se pueda cerrar el círculo de enseñanza-aprendizaje.

5. SELECCIÓN DEL DOCENTE IDÓNEO

El personal docente es el factor fundamental para lograr los objetivos propuestos en el IES privado San Pablo y conseguir calidad en el proceso de enseñanza; por ello, es necesario hacer el mayor y el mejor esfuerzo en su proceso de selección.

La excelencia académica pretende que haya un docente idóneo, comprometido con su labor y con la institución. Una tarea fundamental del personal directivo es velar porque los docentes se seleccionan según un proceso que garantice la idoneidad profesional y las condiciones humanas que permitan esperar una excelente formación de los estudiantes en el área de conocimiento, desarrollo humano y en la formación en la misión, los valores y la filosofía de la institución.

5.1. OBJETIVOS

- Tener criterios y procedimientos claros y exigentes para convocar, seleccionar los docentes idóneos para cada programa de estudios.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Establecer las condiciones necesarias para garantizar el logro de la calidad educativa en el desarrollo de los programas de estudio y en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Evitar la improvisación, los compromisos personales y los afectos particulares a la hora de vincular los docentes.
- Identificar a los docentes que demuestren poseer los mejores perfiles personales y profesionales para el logro de una real formación integral de los estudiantes.
- Apoyar en las acciones de fidelización y retención de los estudiantes.

5.2. SELECCIÓN

a. ANÁLISIS DE CARGOS VACANTES

Jefe de la unidad académica y el coordinador del programa de estudios, proyectarán las vacantes requeridas, diseñarán los perfiles, las características y los requerimientos pertinentes.

Esta información la harán llegar a la encargada de selección del área de recursos humanos, que se proceda a realizar la convocatoria en los tiempos estimados.

b. CONVOCATORIA

El área de recursos humanos, mediante portales de convocatorias laborales, publicará los puestos requeridos por el área académica, detallando las características y requerimientos de cada una, la convocatoria será pública y amplia para seleccionar a los mejores prospectos de docentes.

c. RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

El área de recursos humanos recepcionará las hojas de vida, resultantes de la convocatoria, y preseleccionará aquellas que se acercan al perfil para el cargo.

- Recepción de CV documentado.
- Revisión de grados y títulos debidamente registrados (SUNEDU, MINEDU y DRELM).
- Experiencia docente
- Experiencia laboral en su especialidad

d. CONSULTA DE REFERENCIAS LABORALES

Después de realizada la evaluación de los CV's, se procederá a validar las referencias laborales.

e. REUNIÓN INFORMATIVA

El área de recursos humanos citará a las personas que más se acerquen al perfil en el que se les informará del puesto vacante, la carga horaria semanal, el tipo de contratación y la remuneración ofrecida en cada caso.

En esta reunión también se les informará claramente sobre los criterios de selección, las fases del proceso y se resolverán las dudas que haya al respecto. Se les entregará un formato a cada candidato en el que señale las modalidades de contratación (medio tiempo, tiempo completo o

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

ambas); la disponibilidad horaria para sus servicios si es elegido para alguno de los puestos vacantes.

Además, en este encuentro se brindarán respuestas a las inquietudes de los candidatos con referencia al puesto y a la institución. Este encuentro será dirigido por la encargada de selección. Finalmente, y de acuerdo con los resultados de este encuentro, se acordará que candidatos continúan con el proceso.

Esta reunión constituye una primera ocasión de contacto con los docentes, en la cual se pueden observar actitudes y otros aspectos de algunos de ellos.

f. CLASE MODELO

A los candidatos que cumplen con el perfil, después del encuentro colectivo se les invitarán para que complementen este trabajo con una clase modelo sobre uno de los temas de la especialidad a la que postulan.

El comité de evaluación elegirá el tema específico sobre su especialidad: el jefe de unidad académica, el coordinador del programa de estudios, el asistente de RRHH y el área de calidad educativa; el cual se comunicará al candidato 3 días antes de la fecha; tras la exposición, se le harán preguntas, durante unos quince minutos.

De esta manera se evaluará su dominio en las áreas temáticas que consignó en su hoja de vida. Así mismo, también la:

- Planificación de la exposición de un tema, administración adecuada del tiempo, organización de las ideas de manera lógica adecuada para la enseñanza y el aprendizaje, que sea para los estudiantes, como un referente de identificación por su saber, su posición frente al conocimiento y la vida.
- Capacidad histriónica.
- Capacidad para interpretar adecuadamente las preguntas que se le hacen y de dar una respuesta clara y pertinente a las mismas.
- Su modestia y honestidad si no conoce la respuesta a la pregunta.

Los responsables de la evaluación de estas habilidades expositivas son la unidad académica, coordinador del programa de estudios y el área de calidad educativa.

g. ENTREVISTA INDIVIDUAL

Son los candidatos después de haber superado la evaluación de las habilidades expositivas serán entrevistados por área de recursos humanos, para profundizar en los aspectos personales, sus relaciones familiares y sociales, y la compatibilidad del perfil con la misión y la filosofía de la institución.

En esta parte del proceso se define el candidato idóneo que formará parte de nuestro equipo de

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

docentes.

h. VINCULACIÓN

Una vez seleccionado al candidato, con la aprobación de la dirección general, el área académica y calidad educativa, el área de recursos humanos le proporciona el listado con los requisitos que debe cumplir para su afiliación al sistema de seguridad social y firmar el contrato laboral.

Cuando el candidato haya entregado toda la información requerida por el área de recursos humanos, se acuerda con él la fecha de iniciación de labores, modalidad de contrato, horarios de clases, etc.

i. INDUCCIÓN

La inducción está a cargo del Asistente de RRHH; quien informará al docente sobre la institución y el programa respectivo:

- Información general sobre la institución: historia, filosofía, principios, objetivos, misión, visión, políticas generales, estructura orgánica.
- Conocimiento del programa: enfoque curricular, contenidos fundamentales, estrategias metodológicas, etc.
- Reglamento estudiantil, haciendo énfasis en el capítulo sobre evaluación cualitativa.
- Aspectos básicos del estatuto docente.
- Proceso de evaluación de los docentes.

j. EQUIPO EVALUADOR

- En la reunión informativa participará el Asistente de RRHH.
- Aplicar y evaluar la prueba psicológica, por parte del Asistente de RRHH.
- En la evaluación de las habilidades expositivas: participará el coordinador del programa de estudios (personal competente en el campo del diseño curricular) y la unidad académica. De esta fase se pasarán los mejores por unidades didácticas para la siguiente fase que sería la entrevista final.
- En la entrevista preliminar, participarán la Asistente de RRHH y el coordinador del programa de estudios y área de calidad educativa, de ser posible el jefe de unidad académica.
- Una vez realizada la entrevista, se clasificarán los candidatos y se presentará un informe al jefe de unidad académica de la institución para que, en su calidad de autoridad máxima, emita su concepto sobre los candidatos.

k. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

TRAYECTORIA ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- La historia académica del docente para determinar su idoneidad en este campo.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- La historia laboral para determinar su desempeño, su ética, su compromiso con los estudiantes y otros aspectos como puntualidad, entrega oportuna de informes, etc.
- Se tendrán en cuenta los procesos de formación en el saber específico y la experiencia e idoneidad para ser un facilitador y mediador de aprendizajes.
- También es importante conocer lo mejor posible su capacidad y experiencia en escritura, su actitud frente a la investigación y la docencia investigativa, la capacidad para integrar la teoría con la práctica.

ACTITUDES:

- El gusto del docente por el trabajo con la colectividad humana.
- Habilidad para relacionarse, para interactuar con otras personas.
- La capacidad para planear y coordinar trabajos en equipo.
- El deseo por su oficio y por su área del saber.
- La motivación por el cargo al que aspira.
- Actitud positiva frente al cambio, frente a la vida frente a sí mismo, frente a los demás.
- Habilidades blandas.
- Inteligencia emocional.
- Empatía con los estudiantes.
- Velar por el clima en el aula.

PERSONALIDAD:

- Los valores que regulan su proyecto de vida como persona humana
- Comportamiento ético, moral y de compromiso social y profesional.
- Su control de impulsos.
- Su tolerancia a la frustración.
- Su relación con la ley.
- Su capacidad crítica y de discernimiento.
- Responsabilidad y disciplina en el trabajo, vida personal y familiar.
- Sentido de pertenencia.

CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA RESPECTIVA:

- Dominio del saber específico en extensión, profundidad y en rigurosidad metodológica.
- Experiencias laborales relacionadas con el área de su especialidad.
- Experiencias de investigación.

HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL DESEMPEÑO DOCENTE:

- Habilidad expositiva verbal y escrita.
- Claridad y orden en la exposición de las ideas.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Creatividad en el campo metodológico.
- Capacidad y hábitos de lectura.
- Actitud frente al cambio.

5.3. CONTRATACIÓN

La contratación del docente dependerá del resultado de la evaluación de la prueba psicológico y de la entrevista con el director general.

5.4. BASE DE DATOS

El área de recursos humanos mantendrá una base de datos con los aspirantes cuyas hojas de vida fueron seleccionadas pero cuya vinculación no se realizó, aun cumpliendo con todos los requerimientos establecidos; se tomarán en cuenta para el caso cuando se presente la necesidad de nueva vinculación, se realizará una revisión de dichas hojas de vida, al igual que los docentes ya vinculados con buena evaluación y disponibilidad de tiempo adicional, en coordinación con el área académica y el coordinador del programa de estudios.

5.5. CAPACITACIÓN

- El programa de capacitación pretende fortalecer las competencias necesarias para garantizar el buen desempeño docente y la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El programa de capacitación lo aprueba el director general y la propuesta la elabora el área de calidad educativa. Se desarrolla a lo largo del periodo académico. El cumplimiento de la capacitación es un criterio incluido en la evaluación de desempeño docente.
- El programa de capacitación docente es diseñado a partir del análisis de los resultados de la Encuesta de Satisfacción Académica, aplicada a los estudiantes, así como las oportunidades de mejora encontradas durante las evaluaciones docentes.
- Los resultados de los monitoreos del área de calidad educativa permiten identificar, según nivel de desempeño, las oportunidades de mejora de los docentes a nivel pedagógicas/metodológicas, mismas que serán reforzadas a través de los programas de acompañamiento y capacitación permanente.
- El programa de capacitación docente se difunde a través de diversos medios y canales de comunicación y se promueve la participación en coordinación con el coordinador de programa de estudios.

5.6. ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

- El periodo académico se desarrolla el proceso de acompañamiento/monitoreo para afianzar las competencias requeridas en el desempeño docente y la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los planes de acompañamiento docente son diseñados a partir del análisis de los resultados

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

de la Encuesta de Satisfacción Académica, aplicada a los estudiantes y cuyas preguntas están alineadas a las competencias indicadas en perfil docente.

- El acompañamiento docente consiste en verificar de manera continua el desempeño del docente en la clase.

6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y MONITOREO

La evaluación de desempeño de los docentes es un proceso clave de la calidad educativa que permite calificar de manera integral a todos los docentes de la institución. Esta evaluación está compuesta por las siguientes dimensiones:

Dimensiones	Pesos	Responsables
Aspectos Pedagógicos (Observaciones en aula)	25%	Calidad educativa
Encuesta Académica (estudiantes)	20%	Jefe de unidad académica
Asistencia y puntualidad	20%	INTRANET JAGUAR EDU
Asistencia (10%)		
Puntualidad (10%)		
Responsabilidad	35%	INTRANET JAGUAR EDU/ Coordinación del programa de estudios
Puntualidad en el ingreso de notas (10%)		
Capacitación (25%)		Recursos Humanos
Total	100%	

- El desempeño docente se evalúa para proponer acciones de apoyo para optimizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La Matriz de Dispersión Docente determinará la continuidad del docente en el programa y/o modalidad que dicte, y el diseño de los planes de acompañamiento y/o capacitaciones posteriores.
- La evaluación del docente también se realiza mediante:
 - La aplicación de las encuestas a estudiantes.
 - La evaluación del coordinador de programa de estudios, titulación y formación continua, calidad educativa, jefe de unidad académica, RRHH y Dirección general.
- En cada semestre académico se realizan acciones de supervisión a los docentes, que estará a cargo del Jefe de unidad académica, coordinador de programa de estudios, titulación, formación continua y área de calidad educativa. Los factores que tendrán en consideración para la supervisión serán los siguientes:
 - Cumplimiento en la actualización sílabos.
 - Sesiones de aprendizaje cargadas en el INTRANET JAGUAR EDU
 - Proyectos, programas y trabajos entregados, listos para ejecución.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Visitas y actividades académicas programadas durante el desarrollo de la asignatura.
- Asistencia y puntualidad.
- Motivación en clase.
- Creatividad en su metodología de clase.
- Entrega de los exámenes en el tiempo establecido por el instituto.
- Elaboración de material didáctico adicional.
- Seguimiento de la ruta metodológica del instituto.
- Generar la participación del estudiante en la clase.
- Seguir los criterios de evaluación estandarizados por el instituto San Pablo.

7. RECONOCIMIENTO DOCENTE

- El proceso de reconocimiento lo gestiona la Dirección General y pretende motivar, reforzar las buenas prácticas, la permanente innovación académica y la especialización de nuestros docentes.
- El reconocimiento al docente se efectúa de manera semestral y anual a través del evento de reconocimiento docente.
- El evento de reconocimiento anual que se realiza una vez al año donde se reconoce a los docentes que mejor desempeño han tenido en las categorías establecidas.

8. GESTIÓN ACADÉMICA

- Velar que el personal docente tenga como uno de los objetivos la evaluación académica del estudiante, la cual se realiza en forma integral, flexible y permanente, la cual permite:
 - Conocer los logros del estudiante, obtener información sobre los factores determinantes y concurrentes que influyen en el aprendizaje para adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
 - Proporcionar criterios que permitan promover a los estudiantes.
 - Estimular el esfuerzo del estudiante brindándole los incentivos para el desarrollo de sus potencialidades.
 - Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros y dificultades del trabajo educativo.
- Contar con instrumentos de evaluación para obtener datos, para apreciar y/o medir el logro de las competencias en las distintas fases del proceso educativo.
- Selección, elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación, así como en el tratamiento de datos y preparación de informes, los docentes contarán con el asesoramiento del jefe de unidad académica y los coordinadores de los programas de estudio.
- Apoyar en las actividades extracurriculares e institucionales que generen identificación con la

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

institución. (aniversario, día de la madre, olimpiadas, jornadas, talleres, entre otros).

La información, trabajos, investigaciones y obras creadas u originadas por el docente durante su relación laboral (por ese tiempo), de su especialidad son propiedad exclusiva del IES privado Complejo Hospitalario San Pablo, y se prohíbe que el docente pueda reproducirla, venderla o suministrarla a cualquier persona natural o jurídica.

9. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

9.1. FACULTADES DEL INSTITUTO

- Elaborar la programación curricular de las diferentes especialidades en cada semestre académico.
- Designar a los coordinadores de las diferentes especialidades académicas.
- Establecer y asignar los horarios a los docentes.
- Planificar y establecer las directivas de orden académico y administrativo del instituto.
- Establecer las políticas y modalidad de contratación del personal docente.
- Designar a los docentes que reemplazaran a un docente faltante.

9.2. RENOVACIÓN DE CONTRATO

Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Puntualidad y asistencia
- Esfuerzo y colaboración en las actividades que realiza el instituto.
- Evaluación de desempeño, de los estudiantes al docente, de la unidad académica y de la unidad administrativa.
- Asistencia de docentes a la reunión.
- Entrega puntual de registros.
- Conocimiento y preparación de la unidad didáctica a su cargo.
- Aportes para el mejor desarrollo del instituto.
- Organización y participación en jornadas.
- Apoyo en las campañas de salud y ferias del Instituto.
- Participación de los docentes en actividades de aniversario, día del docente, integración recreativas y extracurriculares: equipo fulbito, voleibol y otros.
- Participar en la capacitaciones y retroalimentaciones brindadas por el instituto.
- Apoyo en el logro de convenios institucionales.

9.3. PROGRAMACIÓN DOCENTE

- El Jefe de unidad académica y los coordinador de programa de estudios establecen la

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

dedicación horaria del docente, considerando su disponibilidad horaria, resultados en la encuesta académica, continuidad con el avance del sílabos, asistencia, puntualidad y responsabilidad.

- La apertura de la unidad didáctica está sujeta a la cantidad de estudiantes matriculados.
- Los docentes que abandonen su programación en el semestre tendrán una asignación de carga horaria menor o no podrán programarse en el semestre siguiente.
- El docente debe brindar en su disponibilidad el mínimo de horas permitidas, de acuerdo con su tipo de contrato (tiempo parcial: 32 horas máximo y tiempo completo: 33 horas mínimo hasta 48 máximo).

9.4. REMUNERACIÓN DE DOCENTES

a. PAGO DE HORAS DICTADAS

Durante los semestres académicos el pago a los docentes se hace teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- El pago a los docentes se realiza según el calendario de fechas del área de recursos humanos.
- El pago se basa en el criterio de hora dictada, hora pagada de acuerdo con las tarifas establecidas por programa de estudio.
- Las clases no dictadas (por causas estrictamente imponderables) deben recuperarse en horarios previamente acordados con el coordinador del programa de estudios y con la autorización del jefe de unidad académica.
- En el caso de existir error en el pago, el docente debe enviar un correo al jefe de unidad académica, jefe de RRHH y al Coordinador del programa de estudios especificando el error detectado.
- Las boletas de pago serán enviadas por RRHH al correo electrónico institucional de cada docente para la respectiva revisión del detalle.

b. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE CON RELACIÓN A LOS HORARIOS Y SEMESTRES PROGRAMADOS

El docente que acepta dictar una unidad didáctica se compromete a programar sus actividades personales para dictar en fechas señaladas en los horarios entregados a los estudiantes. La reprogramación de clases no es una política aceptada. La modificación de horarios de los estudiantes, la cancelación de clases y las tardanzas afectan la calidad académica de nuestros programas de estudio, además de la molestia que genera en los estudiantes.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

Por esta razón, los docentes:

- a. No podrán modificar los horarios de las unidades didácticas en las que se comprometieron y que se comunicaron a los estudiantes. No habrá cambios en la programación de horarios, salvo excepciones señaladas a continuación:
 - Problemas de salud debidamente comprobados (certificado médico), reportado al coordinador del programa de estudios, atención al docente y recursos humanos.
 - Desastres naturales.
 - Viajes y/o comisiones autorizadas por la institución, previamente coordinados con el jefe de unidad académica.
 - El docente no debe comprometerse con actividades que se crucen con el dictado de clase.
 - Por lo demás, cualquier cambio de horario se tomará en cuenta como una observación para su evaluación.
- b. Los docentes respetarán los horarios de inicio y fin de las sesiones de clase para velar por el servicio educativo.
- c. Los docentes deberán estar en sus aulas 5 minutos antes del inicio de la clase, y terminar su clase a la hora exacta, a fin de no interrumpir el descanso inter-horario de los estudiantes, ni el inicio de la siguiente sesión.
- d. No podrán intercambiar sesiones de clase con otro docente sin conocimiento del coordinador del programa de estudios y la autorización del jefe de unidad académica.
- e. Los docentes no pueden realizar coordinaciones que conduzcan a cambiar horarios. Se deberá informar antes al coordinador del programa de estudios si hay situación de fuerza mayor.
- f. De ninguna manera, se acepta el reemplazo de un docente con una persona ajena a la institución; realizar una coordinación de este tipo constituirá una falta grave.
- g. No se puede salir dentro de su horario de clase, es falta grave.
- h. Los docentes que no marquen su asistencia en el sistema INTRANET JAGUAR EDU, no se les considerará esas horas dictadas, salvo justifiquen en un plazo no mayor a 24 horas a RRHH.

c. RECUPERACION DE CLASES

Existen dos situaciones por las cuales no se realiza el dictado de sesión, para ello se ha establecido el siguiente procedimiento:

- La subsanación de las clases no dictadas, que se justificaron, deberá ser evaluada y aprobada por el director general y el jefe de unidad académica.
- Por feriado o ausencia del docente coordinado previamente el INSTITUTO propone fechas para la subsanación de la sesión y el docente deberá coordinar con los estudiantes cuál de las fechas propuestas será para la recuperación. Esta recuperación deberá realizarse a más tardar 15 días después de la falta. En caso de no llegar a un acuerdo con los

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

estudiantes, en ambos casos, notificar al jefe de unidad académica, quien definirá la fecha de recuperación, en ninguna circunstancia puede quedar una sesión sin ejecutarse. Esta solicitud, se debe realizar en el formato institucional.

- Todo reemplazo o permuta deberá efectuarse con un docente de la institución, contando con las autorizaciones respectivas y en el formato oficial.

Procedimiento para que se efectué la subsanación de clase:

- El docente coordina con sus estudiantes la fecha de la subsanación de la sesión.
- El docente completa su formato contando con al menos el 70% de estudiantes, previa coordinación de hora y fecha.
- Esta solicitud es entregada a la asistente de coordinación para el VB del coordinador y la autorización del jefe de unidad académica.

9.5. ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS

- El plazo máximo del ingreso de notas en el sistema INTRANET JAGUAR EDU es de 48 horas siguientes de haberse tomado la evaluación.
- El incumplimiento y/o reiteración del hecho por parte de los docentes constituirá un impedimento para ser programados para los siguientes semestres académicos y/o inicios de programa.
- Los estudiantes deberán recibir las calificaciones de sus evaluaciones en la siguiente clase, tras aplicarlas para retroalimentación respectiva, y solicitar a los docentes, si es necesario, la revisión de su calificación. Si el docente no puede dar la retroalimentación en la siguiente sesión, deberá entregar, al personal de SAE o coordinador del programa de estudios, las evaluaciones corregidas o trabajos con las observaciones y sugerencias para el estudiante o grupo.

9.6. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- El sistema de evaluación está referido a la fórmula de calificación indicada en el sílabo de cada unidad didáctica y según los planes curriculares.
 - EC = Evaluación continua (4 unidades).
 - EC = Examen de competencias.
- El promedio final será el resultado del peso de las cuatro evaluaciones.
- Las evaluaciones continuas deben ser aplicativas, se sugieren aplicar técnicas como: exposiciones, avances de proyectos, desarrollo de casuística, etc.
- La evaluación de competencias además de ser aplicativa debe ser integradora. Se sugiere aplicar alguna de las siguientes técnicas:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Programas de gestión: proyectos integradores, planes de negocio, casos de estudio, proyectos de mejora, etc.
- Programas de salud: desempeño de las campañas de salud, examen teórico - práctico y desarrollo de casuística.
- Para efectos de la evaluación o promedio final se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota mínima aprobatoria es de 13. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
- Si un estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, el docente debe colocar como ítem NSP (No se presentó) e ingresar la nota de cero (0) en el sistema de información INTRANET JAGUAR EDU.
- En todos los programas de estudio, el estudiante tiene la oportunidad de recuperar la evaluación de competencia no rendida o desaprobada al término del semestre mediante las siguientes modalidades de subsanación.

Nota Final	Modalidad de subsanación
Menos de 05 a menos	Repetir la unidad didáctica
Entre 06 y 09	Unidad didáctica especial
Entre 10 y 12	Examen de subsanación

- Cada unidad didáctica incluye instrumentos de evaluación por indicador de logro, aplicados según cronogramas diferenciados por unidad didáctica.
- Cada unidad didáctica incluye una evaluación de competencia que debe ser aplicativa e integradora.
- El promedio final de la unidad didáctica será el resultado del peso de todas las evaluaciones por indicador de logro y de la evaluación continua.

9.7. COPIA Y EL PLAGIO

El modelo educativo está orientado a desarrollar en los estudiantes actitudes y comportamientos éticos. Por ello, la institución exhorta a lo siguiente:

- En el caso en que un docente detecte plagio parcial o total de un trabajo, se lo hará notar a los estudiantes e informará del caso a la unidad académica.
- El docente que detecte la copia o intento de copia durante la aplicación de una evaluación debe retirar el examen y hacerle saber al estudiante que ha sido sorprendido cometiendo una falta grave. Asimismo, debe comunicar el incidente al coordinador del programa de estudios inmediatamente concluida la evaluación.
- El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagio.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

10. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

El docente en el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

- a) **Determinar los propósitos de la evaluación:** La evaluación puede estar diseñada para establecer una situación inicial, para apreciar el avance del proceso enseñanza – aprendizaje o para determinar el logro de las competencias de una unidad formativa.
- b) **Elaboración de los instrumentos de evaluación: Se debe determinar que tipos de instrumentos son los más apropiados para medir el avance del proceso enseñanza–aprendizaje; y, segundo, construir y/o seleccionar estos instrumentos con las características técnicas que garanticen su utilidad.**
- c) **Análisis de datos:** El correcto análisis de los datos obtenidos permitirá una acertada toma de decisiones, para la optimización del proceso enseñanza aprendizaje.
- d) **Preparación de informes:** Los informes del rendimiento académico deberán prepararse de tal modo que permitan apreciar la situación académica y tomar decisiones adecuadas y oportunas en los niveles administrativos correspondientes. Es conveniente que estos informes tengan una estructura homogénea para todas las unidades didácticas y programas de estudio de tal modo que permitan su consolidación, procesamiento e interpretación en el ámbito institucional.
- e) **Material instrumental y audiovisuales: El uso adecuado de los equipos que le asigne el instituto para el desarrollo de sus actividades académicas, así como su conservación y cautela mientras estén bajo su custodia, debiendo informar de inmediato cuando no estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.**

11. DEBERES DEL DOCENTE

- Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- De resultar elegido, ser parte activa del comité de hostigamiento sexual.
- Informar o denunciar oportunamente sobre los casos de hostigamiento sexual que observe o tome conocimiento.
- Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
- Participar en la preparación curricular de programa de estudios, así como la elaboración de los sílabos de las unidades didácticas asignadas.
- Elaborar de manera oportuna su carpeta docente el cual incluye: sesiones de aprendizaje,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

ppt de todo el periodo académico, el mismo que debe ser presentado, según cronograma.

- Respetar y hacer respetar las normas internas del instituto, así como apoyar las políticas, acciones y actividades programadas para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando un comportamiento seguro de los estudiantes y del suyo propio.
- Dictar las unidades didácticas asignadas según los programas, sílabos y calendarios aprobados por la dirección general del instituto.
- Brindar tutoría a los estudiantes en el modo que corresponda (presencial o virtual) para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico y derivar oportunamente a los estudiantes que presenten la necesidad de intervención o atención en áreas especializadas.
- Evaluar permanente al estudiante.
- Realizar el dictado de su sesión de aprendizaje basado en la ruta metodológica San Pablo.
- Participar activamente de las capacitaciones y/o actividades de formación que programe el instituto para el desarrollo de la docencia y actualización profesional y laboral.
- Subir el material a la INTRANET JAGUAR EDU San Pablo, previo al inicio del dictado de clase.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad a las clases asignadas.
- Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo con el diseño curricular.
- Presentar informes sobre sus actividades en los plazos que fije el Instituto y cuando le sean requeridos.
- Cumplir con el reglamento Interno del instituto y otras normas que emanen de la Superioridad.
- Es responsabilidad del docente cuidar los equipos asignados; al término de la última sesión del día, los docentes deberán apagar tanto el equipo multimedia (parlante y proyector) o televisor, así como la PC. Luego de ello, deberán dejar el aula cerrada por razones de seguridad y resguardo de los equipos.
- Es responsabilidad del docente cuando realiza prácticas en los laboratorios cerrar y guardar en armarios y vitrinas con llave los equipos, instrumentos e insumos para evitar cualquier riesgo de pérdida y brindar la seguridad.
- Observar idoneidad e intachable conducta, promoviendo el respeto mutuo, entre los

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

estudiantes, hacia su persona, no incurriendo en maltrato psicológico, conducta hostil o intimidadora en el ejercicio de sus funciones como docente.

- El docente debe ser dinamizador del proceso enseñanza aprendizaje, capaces de desafiar las capacidades del participante y problemas a resolver.
- Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos en la búsqueda de la calidad, excelencia y manejo de tecnología de punta.
- Participar en actividades generales del instituto, cumpliendo las tareas que le sean asignadas.
- Integrar los comités y comisiones de trabajo emitiendo los informes técnicos que se le soliciten.
- Cooperar con las acciones de mantenimiento, conservación y mejoramiento de infraestructura y bienes de la institución.
- Presentar los informes técnico - pedagógicos y del desarrollo de las acciones educativas al término de cada período académico.
- Comunicarse de manera efectiva y empática con los estudiantes en clase y velar por el buen clima en el aula.
- Atender, con respeto y objetividad, los comentarios y/o reclamos de sus estudiantes respecto a cualquier tema académico, tales como: método de enseñanza, cumplimiento del sílabo de la unidad didáctica, evaluaciones, etc.
- Registrar en cada sesión de aprendizaje, la asistencia de sus estudiantes en la INTRANET JAGUAR EDU San Pablo.
- Promover la buena comunicación y clima en el aula.
- Participar en todas las capacitaciones brindadas por el instituto, así como en las reuniones académicas de coordinación.
- Velar por la asistencia y por la NO deserción de los estudiantes que tiene a su cargo.
- Cumplir con presentar, en la oportunidad señalada por las autoridades académicas su disponibilidad horaria para cada periodo académico, u otros documentos requeridos por la organización.
- Asistir puntualmente a clases, cumplir con el horario de estas que le haya sido asignado y registrar su asistencia en forma personal en los sistemas establecidos por la institución.
- Si no puede acudir a dictar sus clases, informar inmediatamente (en 6 horas de anticipación) a su superior (a su coordinador de su programa de estudios o RRHH) para que este asigne un docente que lo reemplace o, si no es posible, re programe la clase.
- Participar en la supervisión de los exámenes.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Evaluar y calificar a sus estudiantes con honestidad, objetividad y transparencia.
- Asistir a las retroalimentaciones programadas por calidad educativa.
- Cumplir con las normas de trabajo vigentes en el IES privado complejo hospitalario San Pablo y específicamente su cumplimiento, según la carga lectiva asignada. El mismo que podrá ser reducido o variado por el instituto.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Entregar dentro de las 48 horas el acta de notas de las unidades didácticas a su cargo.
- Cargar los resultados de la evaluación parcial al sistema después de 24 horas como máximo.
- Colaborar con la formación integral del estudiante mediante orientación, consejería, formación de buenos hábitos, prevención de la drogadicción, práctica de la buena costumbre, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y optimizar las acciones educativas en coordinación con el instituto.
- Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatible con la ciencia y tecnología de la educación.
- Evaluar permanentemente el proceso de formación integral del educando aplicando técnicas establecidas o recomendaciones por los órganos pertinentes del ministerio de educación o los que correspondan a los avances tecnológicos del trabajo educativo, y proponer acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el IES privado complejo hospitalario San Pablo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- El docente debe buscar la satisfacción de los estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, tolerancia, dignidad e igualdad dentro y fuera del aula. La institución no acepta discriminación de ningún tipo en ninguna circunstancia.
- Participar en los talleres de capacitación presenciales ofrecidos por el área de calidad educativa o el área de recursos humanos.
- Participar en la elaboración de los sílabos y/o materiales académicos de las unidades didácticas y/o módulos a su cargo cuando sean convocados por la unidad académica.
- Los coordinadores de los programas de estudio deberán entregar los sílabos y la programación de actividades a los docentes 10 días antes de comenzar las clases.
- Asistir con puntualidad a la hora programada para el inicio de clases queda establecido que no habrá ninguna tolerancia para las tardanzas, tardanza será descontada desde el primer

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

minuto.

Tardanzas	Amonestación
1era TARDANZA	Llamado de atención por parte del coordinador del programa de estudios; firmando una carta de compromiso.
2da TARDANZA	Memorándum de amonestación por parte de recursos humanos.
3ra TARDANZA	Memorándum de amonestación reiterativo con motivo de falta grave.

La acumulación de 3 memorándums por tardanza será considerada en la evaluación del docente en la disminución de 1 a 2 asignaturas para la carga horaria del siguiente semestre académico.

- En caso de ausencias por motivo de fuerza mayor (salud del docente o fallecimiento de un familiar directo: padres, cónyuge o hijos, licencia por paternidad y maternidad), el docente deberá comunicar inmediatamente para que permita hacer un cambio de horas con otro docente; en el caso de situaciones con programaciones anticipadas el docente deberá comunicar con una semana de anticipación al coordinador del programa de estudios presentando el documento de sustento.
- Cualquier reclamo relacionado a las horas lectivas, falta de consideración de horas en el pago del mes, programación y/o supervisión de prácticas, visitas, y solicitud de requerimientos se realizará previo informe con visto bueno de la coordinación del programa de estudios al cual pertenece su asignatura. De no cumplir con este procedimiento quedará sin efecto cualquier reclamo realizado.
- Registrar su hora de entrada y salida en la INTRANET JAGUAR EDU, cuando esté en su aula de clases o en la oficina de SAE, requisito para considerarse permanencia de su asistencia en el IES privado San Pablo.
- Devolver los exámenes y trabajos al estudiante debidamente revisados en la siguiente clase.
- Presentar un informe a la unidad académica mensual sobre aquellos estudiantes que demuestren un elevado índice de inasistencias a la asignatura, que presenten un bajo rendimiento académico y/o actitudes particulares.
- Apoyar en las EFSRT, unidades didácticas y jornadas.
- Los docentes, deben presentarse para el dictado de clases según detalle siguiente:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

	Programas de salud	Programas de negocios
VARONES	Chaqueta Pantalón Zapatos de vestir	Camisa Pantalón Corbata Saco (opcional)
DAMAS	Chaqueta Pantalón Zapatos mocasines	Conjunto sastre Pantalón o falda

En ambos casos acudirán debidamente aseados. La buena presentación de los docentes es necesaria para mantener la buena imagen del docente y de la institución.

- El uso del fotocheck es obligatorio para todos los docentes contratados a tiempo parcial o tiempo completo.

12. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Ser consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su cargo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.
- b. Participar activamente en la elección del comité de hostigamiento sexual y ser elegido como parte de él.
- c. Informar o denunciar sobre los casos de hostigamiento sexual que observe o tome conocimiento.
- d. Derecho al respeto de la información personal que presente o le corresponda, según la normativa legal vigente, en especial la relativa a su situación socio familiar, salud y tratamiento médico recibido.
- e. A recibir un trato de respeto por parte de sus jefes y demás miembros de la comunidad educativa. Respeto por sus ideas y creencias, ser escuchados y atendidos en sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca el instituto.
- f. Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que les correspondan como docentes.
- g. El reconocimiento y estímulo por su destacada labor pedagógica o institucional.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- h. Los docentes tienen derecho a recibir una remuneración acorde con su carga horaria.
- i. Los docentes en planilla perciben los beneficios laborales correspondientes, según la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada.
- j. Elaborar separatas digitales, diapositivas para posteriormente subirlo al sistema INTRANET JAGUAR EDU ACADÉMICA que ayuden al mejor desarrollo de la unidad didáctica.
- k. Recibir su pago mensual, de acuerdo con la carga horaria asignada a cada docente, previa verificación de su asistencia en el sistema INTRANET JAGUAR EDU por parte del área de recursos humanos.
- l. Los pagos se realizarán el último día de cada mes, para ello deberán tener en cuenta lo siguiente:

Para el sistema de planillas; Son docentes contratados en planilla a tiempo completo o tiempo parcial, quienes están a disposición del instituto a fin de cubrir la programación de las actividades académicas establecidas por el instituto dentro de la semana comprendida entre los lunes a domingo. Para ello deberán cumplir con la programación de sus horas dentro del periodo de cálculo, debiendo haber laborado sus horas efectivas, según lo establece su contrato de trabajo.
- m. Recibir capacitaciones y charlas convocadas por el instituto.
- n. Promover la comunicación y buen clima en el aula.

13. PROHIBICIONES DEL DOCENTE

- a. Ingerir alimentos en el aula.
- b. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en los ambientes del instituto.
- c. Producir ruidos molestos innecesarios que interfieran de algún modo la labor de los demás docentes, o de los estudiantes.
- d. Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin autorización ni conocimiento del coordinador del programa de estudios.
- e. Distribuir información no permitida por la ley, dentro de los ambientes del instituto; sean estos, periódicos, folletos, revistas, volantes, correos electrónicos y similares.
- f. Presentarse al instituto sin la vestimenta adecuada o en evidente estado de embriaguez por ingesta de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- g. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que tiene.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

h. Hostigar sexualmente a cualquier estudiante y/o personal académico – administrativo.

14. FALTAS DEL DOCENTE

Constituye una falta el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. El docente debe respetar y obedecer las reglas que se establecen, de no hacerlo se le considerará falta leve, grave o muy grave y se hará acreedor a sanciones.

- a) Se considera falta o infracción a toda acción u omisión incurrida por el docente de manera voluntaria o no, que contravenga los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones aplicables a la función docente. Cometen falta tanto quienes realizan dichas conductas intentan realizarlas, como quienes hayan participado en cualquier etapa anterior, durante y posterior de la comisión de esta, así como quienes demuestren una conducta de encubrimiento con relación a la falta cometida.
- b) En los casos de proceso administrativo disciplinario contra un docente, que se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad educativa o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como al incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impiden el normal funcionamiento de servicios públicos, el docente es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga posteriormente. Dicha medida se sustenta en caso exista flagrancia, indicios razonables y/o antecedentes documentados.
- c) Las faltas han sido catalogadas como leves, significativas y graves, según las siguientes consideraciones y pueden ser sancionables con amonestación, la suspensión de labores y la separación temporal o definitiva de la institución:

Faltas Leves: cuando la infracción se ha producido por desatención a las instrucciones, los procedimientos, los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, que por su naturaleza y condiciones califica como leve, la sanción es impuesta por el jefe Inmediato. Las sanciones a este tipo de falta comprenden la amonestación.

Faltas Significativas: Infracción se realiza violando deliberadamente y/o

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

conscientemente las normas del Instituto, cuando al cometer una práctica o un acto inseguro resulta o pudo resultar una lesión a sí mismo, a otro trabajador u otras consecuencias a personas, equipos o instalaciones; o bien cuando el trabajador se le hubiere llamado la atención y persista en cometer falta y similares. Las faltas significativas de este reglamento son pasibles desde amonestación en los casos de elementos atenuantes; suspensión; y en los casos de mayor gravedad, corresponde sancionar con separación definitiva del cargo, fundamentadas según el presente Reglamento y marco legal vigente.

Faltas Graves: comprende la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente y las señaladas en la ley, de tal manera que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Estas faltas graves son pasibles de suspensión, o separación definitiva del cargo, fundamentadas según este Reglamento y marco legal vigente.

Para la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Presunción de inocencia.
- Confidencialidad.
- Celeridad.
- Proporcionalidad
- Razonabilidad

Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- Naturaleza y gravedad de la falta.
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- La forma y circunstancias de la comisión.
- La reincidencia del autor o autores.
- La concurrencia de varias faltas.
- Antecedentes del infractor
- La participación de una o más personas en la comisión de la falta.
- Los efectos que produce la falta.
- Riesgo o perjuicio económico causado.
- Beneficio ilegalmente obtenido.
- Situación jerárquica del autor o autores. Si la falta es grave, solo se tendrá en cuenta lo que la ley laboral determina, de modo que los factores anteriores solo son referenciales más no obligatorios.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

Constituyen Faltas Leves

- a. La inobservancia de las normas, órdenes de su jefatura y directivas de la institución, calificadas por desatención o negligencia.
- b. Utilizar las instalaciones, materiales, servicios o entornos remotos del instituto sin autorización, o en forma distinta a la autorización otorgada.
- c. Ocasionar daños por negligencia, en la infraestructura, materiales o demás bienes del instituto. En caso de laptop propio el docente debería tener un antivirus actualizado.
- d. La inasistencia injustificada o incumplimiento de cualquiera de las actividades académicas o administrativas, dentro de la jornada de trabajo para las que haya sido citado; sean reiteradas o no.
- e. Presentar los sílabos, registro de evaluación, registro de asistencias de las asignaturas a su cargo e informes, fuera del plazo establecido.
- f. La publicación no oportuna de los resultados de las evaluaciones y la no entrega a los estudiantes de los exámenes para su revisión.
- g. El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- h. La tardanza, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- i. La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio y/o capacitación para las que ha sido seleccionado por el instituto.
- j. El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña como docente, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- k. No participar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes estipulados por el instituto, en la formulación, ejecución y seguimiento al Proyecto Educativo Institucional, y el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa.
- l. Concurrir al recinto institucional o exponer a través de videoconferencia sin seguir las indicaciones que se impartan respecto a la vestimenta e imagen personal y profesional del docente.
- m. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del instituto.
- n. Tratar en clase asuntos ajenos a la enseñanza.
- o. Incumplir la presentación de sus documentos técnico-pedagógicos y administrativos.
- p. No usar el fotocheck
- q. No registrar su asistencia personal y la de sus estudiantes en la INTRANET JAGUAR EDU San Pablo.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- r. Ingresar a aulas/laboratorios/a fines, sin haber realizado la respectiva reserva o que este no le hubiera sido asignado en su horario de clases.

Constituyen Faltas Significativas:

- a) La reincidencia en la comisión de faltas.
- b) Incumplir con las diferentes funciones encomendadas por el coordinador, jefe de la unidad académica u otra autoridad, limitando la calidad del servicio, o estableciendo riesgo de contingencia legal desfavorable a los objetivos institucionales.
- c) Incumplir con el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, contravenir las recomendaciones estipuladas en dicho documento poniendo en riesgo la seguridad y salud de los estudiantes y la suya propia.
- d) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del instituto.
- e) Acceder a información de los sistemas del instituto sin la debida autorización correspondiente, vulnerando o compartiendo claves y/o código de acceso.
- f) Utilizar el nombre o logotipo del instituto sin autorización, o en forma distinta a la autorizada.
- g) Utilizar o disponer indebidamente un trabajo académico ajeno de cualquier tipo o denominación, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original.
- h) Faltar injustificadamente a más del 15% de horas presenciales en el semestre académico respectivo en una asignatura. El dictado de clases extraordinarias no subsanará las referidas inasistencias.
- i) Incumplir con los horarios y actividades acordadas en el trabajo de equipo, coordinación docente, comisiones, o proyectos educativos, bajo responsabilidad, limitando el logro de los objetivos.
- j) Apoyar a los estudiantes o trabajadores para la creación del desorden institucional.
- k) Cometer actos de coacción académica contra los estudiantes.
- l) Realizar cambios en los resultados académicos de los estudiantes sin seguir los procedimientos establecidos.
- m) Favorecer a los estudiantes en sus resultados académicos, haciendo uso de criterios ajenos a los considerados para calificar el nivel de aprendizaje alcanzado.
- n) Ofrecer o prestar servicios docentes o de su especialidad con fines de lucro a estudiantes del instituto, sean o no de una asignatura a su cargo.
- o) Comunicarse con los estudiantes por cualquier medio que no sean los permitidos por el Instituto, como correos electrónicos personales, mensajes de sms, WhatsApp y cualquier otro medio similar. El único canal de comunicación formal entre el docente

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

y el estudiante es el correo institucional. El docente debe evitar el contacto individual con el estudiante, y en todos los casos antes descritos el tema a tratar debe ser estrictamente académico y sobre las unidades didácticas puntual.

- p) Fumar tabaco, cigarrillos electrónicos o vaporizadores en los recintos de la Institución o mientras está impartiendo clases en entornos remotos.
- q) Hacer uso de instrumentos tecnológicos de manera indebida, telefonía móvil, juegos electrónicos, redes sociales y similares, dentro o fuera de la institución en entornos remotos del instituto, durante el cumplimiento de sus funciones docentes.
- r) Realizar coordinaciones con los estudiantes para la suspensión o cambio de modalidad de las clases, sin contar con el VB del coordinador y la autorización del jefe de unidad académica.

Constituyen Faltas Graves:

Son faltas graves la reincidencia en la comisión de faltas que hubieran sido sancionadas con suspensión y las faltas que atenten contra los valores y principios siguientes:

Del cumplimiento de las obligaciones laborales

- La reiterada resistencia en el cumplimiento de las obligaciones, y resistencia a las órdenes relacionadas con las funciones propias de su cargo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- Encontrarse, en el recinto institucional o cualquier otro espacio en el que ejerza actividades académicas o relacionadas a su función docente, bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- Incurrir en conductas que afecten su prestigio y comprometa el decoro y respeto de la función docente o administrativa, tanto en su interacción con los estudiantes, docentes, autoridades, o terceros, sea dentro o fuera del recinto institucional o en entornos remotos del instituto.
- Aceptar obsequios o regalos de estudiantes del instituto, sean o no de asignaturas a su cargo.
- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, debidamente verificada.
- El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- La reiterada paralización intempestiva de labores.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- La impuntualidad reiterada y la culminación de sus labores antes del horario establecido.
- Tardanzas injustificadas:
 - o Tener en cuenta que las tardanzas reiterativas son causales de despido justo de acuerdo con ley.
 - o No se brindará tolerancia alguna para el ingreso a clases.
- Todas las inasistencias deberán ser debidamente justificadas, caso contrario:

FALTAS INJUSTIFICADAS	AMONESTACIÓN
1ERA FALTA	Memorándum de amonestación y carta de compromiso para el cambio de actitud del docente (aplicando el descuento respectivo).
2DA FALTA	Memorándum de amonestación reiterativo por falta grave (aplicando el descuento respectivo).
3RA FALTA	Se generará un memorándum por suspensión por 3 días sin goce de haber.
4TA FALTA	Se generará un memorándum por suspensión por 5 días sin goce de haber.

- Si se tienen inasistencias injustificadas por tres días consecutivos es considerado abandono de trabajo.
- Si las ausencias son por más de 5 días en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días en un periodo de 180 días, serán consideradas falta grave por lo que el empleador puede proceder al despido.
- Realizar las visitas, campañas de salud y otras actividades desarrolladas fuera de las instalaciones de la institución, sin permiso y/o autorización del director general, poniendo en riesgo la seguridad y salud de los estudiantes.
- Valerse de su condición docente para ofrecer servicios profesionales, remunerados o no remunerados, vender libros, separatas a sus estudiantes, pudiendo ser, o no, de su autoría.
- Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos académicos o administrativos que sean estrictamente de uso y/o propiedad del instituto.
- Facilitar a terceros exámenes, pruebas, prácticas o asignaciones académicas de cualquier tipo, propios o ajenos, antes de su aplicación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Falsear o alterar informaciones o datos de sus antecedentes de formación o experiencia laboral, profesional o académica.

El respeto del ambiente académico

- Usar en forma no autorizada el nombre o los símbolos de la universidad o alterarlos, para beneficio propio o de terceros.
- Dañar intencionalmente, destruir, “hackear” o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, los equipos, las instalaciones, los sistemas de información, el correo electrónico, y, en general, los bienes y servicios del instituto, de sus miembros o sus estudiantes, así como los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del local institucional.
- Apropiación consumada o frustrada de los bienes de propiedad o posesión del instituto o utilización de sus servicios en beneficio propio o de terceros.
- Utilizar los sistemas de información del instituto y cualquier otro medio de comunicación para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros, de sus estudiantes o de terceros.
- Realizar proselitismo político partidario dentro del local institucional o usando el nombre del instituto.
- Promover o realizar apología al terrorismo dentro o fuera del local institucional.
- Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y el cumplimiento de las obligaciones docentes.
- Establecer con sus estudiantes, dentro o fuera del local institucional, relaciones no acordes con la dignidad, función o condición de docente.

El trato civilizado

- Incurrir, cualquiera sea el medio, en actos de violencia que atenten contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor, grave indisciplina, injuria y falta de respeto verbal o escrita en contra del empleador o de los miembros de la comunidad educativa y de terceros que prestan servicios a la institución.
- La discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

La conducta moral

- Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptados por la sociedad como morales.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Falsificar documentos oficiales, o brindar información falsa al empleador con la intención de causar perjuicio u obtener ventaja, o competencia desleal.
- Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla.
- Poseer, usar, ofrecer, solicitar o vender en el local institucional presencial, drogas o sustancias ilegales.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual debidamente comprobado, o incurrir en conductas que causen duda razonable de la comisión del delito, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mostrar conductas que estén en contra de los principios o valores que cultiva el instituto.
- Portar armas de cualquier tipo dentro del instituto o en aquellas actividades sobre las que ésta tenga competencia.
- El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le corresponde.
- Incurrir en actos de violencia y hostigamiento sexual.
- Atentar contra la ética profesional, la integridad física, económica, moral del personal y de los estudiantes.
- Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o represalias.
- Registrar la asistencia de otros trabajadores (administrativos y/o docentes).
- Solicitar a otra persona (estudiante o administrativo) que le registren su asistencia en el sistema INTRANET JAGUAR EDU.
- Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y prestigio del INSTITUTO o algún miembro del instituto.
- Oponerse y censurar sistemáticamente las disposiciones de la unidad académica y de los superiores.
- Insinuar, solicitar o aceptar dinero, obsequios o favores de los estudiantes o padres de familia, a cambio de notas o ciertos privilegios los cuales favorezcan a los estudiantes perjudicando la calidad en su aprendizaje.
- Difundir las supuestas debilidades de otro docente o del instituto con los estudiantes
- No está permitido que el personal docente realice acciones de acoso sexual al estudiante, de comprobarse esta situación se dispondrá la separación definitiva de

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

la institución. Las denuncias realizadas por presunto hostigamiento sexual siguen los procedimientos de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su Reglamento.

- No está permitido que los docentes realicen actos inmorales: relacionarse íntimamente con estudiantes, ocasionar desórdenes por problemas personales en sus actividades académicas chistes u comunicaciones obscenos.

15. SANCIONES PARA EL DOCENTE

Los docentes que incurran en faltas ya sean leves, graves o muy graves, serán acreedores de una sanción que es evaluada y determinada por el área de recursos humanos y el comité de disciplina, cuya descripción y procedimiento sancionador esta descrito en el reglamento de disciplina.

De acuerdo con su gravedad, las faltas reciben las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita u oral.
- Suspensión en el cargo por los días dispuestos por la unidad académica.
- Destitución del cargo.

a) Aplicación

- **La amonestación oral** para faltas leves es una llamada atención realizada en la oficina de Jefe de unidad académica u oficina de Dirección general y **la amonestación escrita** para faltas leves será mediante un memorándum entregado por recursos humanos, difundido de manera física y virtual (correo electrónico).
- **La suspensión en el cargo por los días dispuestos por la unidad académica** es aplicada para sancionar las faltas significativas de la siguiente manera, con la suspensión de un (1) día a un máximo de treinta (30) días sin remuneraciones.
- **La destitución del cargo**, es decir despido definitivo es aplicado para las faltas graves, luego de verificar y comprobar la falta grave, así como respetando el derecho de defensa del docente otorgándole un plazo razonable no menor de seis (06) días naturales para que presente por escrito su defensa ante el Jefe de unidad académica y/o Director General, en caso de no presentar su descargo, se supone la separación total o expulsión del docente de la institución, motivada según la legislación laboral vigente.

NOTAS:

- * Las sanciones graves, no eximen de las responsabilidades civiles, penales y de otra índole a que hubiera lugar.
- * Las sanciones se inscriben en el historial disciplinario del docente y se archivan en su respectivo file personal.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- * No se aplica más de una sanción a una misma falta.
- * La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia de reparar los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, ni las consecuencias académicas y legales derivadas de ella.
- * La información que se suministre a las autoridades del instituto y que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes. Asimismo, puede considerarse para dejar sin efecto, total o parcialmente, la sanción que correspondería a quien la suministra si es responsable directo o indirecto de la conducta indebida.
- * Las autoridades competentes para la aplicación de sanciones son:
 - Jefe de la unidad académica.
 - Director General
- * Las sanciones se aplican en coordinación permanente con el área legal y el área de recursos humanos.

b) Medidas correctivas

El incumplimiento de uno o más de los numerales del presente reglamento determinará, según la naturaleza y la gravedad de la falta, algunas de las siguientes acciones:

- Amonestación escrita u oral.
- Suspensión en el cargo por los días dispuestos por la unidad académica.
- Destitución del cargo.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo, sino más bien teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, y en base a los principios de proporcionalidad y razonabilidad; previo procedimiento administrativo disciplinario que estará a cargo del director general y jefe de unidad académica.

- a. Amonestación escrita u oral;** el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita.
- b. Suspensión en el cargo,** cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo.
- c. Destitución del cargo o inhabilitación definitiva para desempeñar profesión según la ley N° 30901;** son causales de destitución el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Se

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 03
	REGLAMENTO DEL DOCENTE	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

consideran faltas para la destitución del cargo, siendo el listado sólo enunciativo, los siguientes actos:

- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
- Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera del Instituto, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro del Instituto.
- Haber sido condenado por delito doloso.
- Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los estudiantes y otros miembros del instituto.
- Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave, debidamente probado.
- Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del instituto.
- Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, y hacer uso de estos.

c) Disposición transitoria

Los hechos previos a la vigencia de este reglamento, así como los procedimientos que se encuentren en trámite, se sujetan al presente reglamento.

d) Disposiciones finales

El despido o destitución del docente, cumplirá con las exigencias del marco legal vigente.

Las faltas de este reglamento provocan sanciones de amonestación, suspensión, separación temporal o de separación definitiva, y si la autoridad encargada de aplicarlas estima que en un caso particular concurren circunstancias atenuantes aplicará solo la sanción de amonestación.

Las sanciones que se apliquen en ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento no sustituyen ni exoneran del ejercicio de las acciones legales, civiles y/o penales.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO DE DISCIPLINA

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 05
	REGLAMENTO DE DISCIPLINA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

V. REGLAMENTO DE DISCIPLINA

1. INTRODUCCIÓN

Este reglamento establece las normas sobre las responsabilidades estudiantiles, la conducta y el respeto a las disposiciones de disciplina establecidas en el reglamento interno del instituto, que deben cumplirse durante su permanencia en sus instalaciones.

Los estudiantes tienen el deber de conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el IES privado complejo hospitalario San Pablo.

Los derechos, deberes y prohibiciones del estudiante están descritas en el reglamento de estudios.

2. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación superior, las normas internas de la institución y demás disposiciones complementarias establecidas.
- Participar en forma responsable en las actividades educativas (jornadas, simposios, debates, talleres, etc.).
- Cumplir el rol de estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional del programa de estudio.
- El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental que desdiga de su condición de estudiante de nivel de educación superior.
- Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- Informarse de las actividades programadas para el periodo, usando el calendario académico, el mismo que, cada inicio del periodo académico elabora y entrega el área académica y los canales de comunicación oficiales señalados por el instituto.
- Proporcionar datos personales fidedignos y actualizarlos (domicilio, teléfono, nombre del apoderado).

3. INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL

- a) Para ingresar al instituto, el estudiante debe identificarse con el respectivo carné de la institución. siendo considerado falta grave la suplantación de identidad de otro estudiante (intercambio de carné). Además, por razones de seguridad, se permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros.
- b) Estudiante que intente ingresar con un carné ajeno, se someterá a las sanciones estipuladas en el presente reglamento.
- c) No está permitido el ingreso de estudiantes y/o egresados a la institución con síntomas de ingesta de bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
- d) Solo se permite el ingreso de laptops (que deberán registrarse al momento del ingreso a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos de cómputo de los estudiantes).
- e) El estudiante es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa al instituto. La institución no se hará responsable por pérdidas, robos ocurridos dentro, o fuera, de sus instalaciones.
- f) No está permitido el ingreso de bebidas alcohólicas y estupefacientes.
- g) La autorización de flexibilidad en horarios depende del docente y del coordinador de programa de estudios.

4. PRESENTACIÓN

La presentación de los estudiantes a la institución debe ser la adecuada denotando limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen, haciendo uso de la chaqueta correspondiente a su programa de estudios.

Los estudiantes deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución.

5. INSTITUCIONAL

- a. El estudiante del IES privado complejo hospitalario San Pablo, debe conocer y practicar la filosofía y objetivos del instituto.
- b. Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por semestre.
- c. El IES privado complejo hospitalario San Pablo, tendrá a un estudiante como representante por aula, quien como portavoz coordinará con sus compañeros, tutor, coordinador y personal administrativo. Las gestiones que realice serán estrictamente

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 05
	REGLAMENTO DE DISCIPLINA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

académicas, así como apoyar en las diferentes actividades culturales, cívicas y otras que se organicen.

- d. Los estudiantes deben colaborar con su coordinador de programa de estudios para mantener el orden y disciplina dentro del IES privado complejo hospitalario San Pablo.
- e. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del instituto.
- f. El estudiante debe estar consciente de la necesidad de colaborar y conocer las normas de seguridad interna; para que en caso de sismos estén preparados para apoyar a sus compañeros, para una acertada evacuación según las señales preestablecidas.
- g. El representante del aula puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.
- h. El representante del aula asistirá de forma puntual a las reuniones una vez por mes programada por la reunión para revisar temas académicos.
- i. Todo integrante de la comunidad educativa San Pablina deberá derivar a tópico y/o psicología al estudiante, sí detecta que tiene problemas psicológicos.

6. DEBERES EN LO DISCIPLINARIO

- a. Asistir puntualmente según el horario y turno establecidos.
- b. Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.
- c. Respetar el horario de ingreso, descanso y salida establecido.
- d. Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo del instituto.
- e. Continuamente, los docentes controlarán la asistencia y se registrarán las observaciones pertinentes comunicando a la coordinación académica, quienes en caso de faltas o tardanzas sucesivas tomarán las medidas pertinentes.
- f. Sólo en casos excepcionales con previa aprobación se expedirán autorizaciones para que un estudiante tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por jefe de unidad académica.
- g. En el caso de que un estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a primera instancia pactará un compromiso para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso, pero esta vez lo hará juntamente con su padre o apoderado (en caso de ser menor de edad).

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 05
	REGLAMENTO DE DISCIPLINA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- h. El estudiante tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas al instituto y estimularlo a ser puntual.
- i. Sólo en casos excepcionales se aceptará al estudiante la justificación por faltas y tardanzas; siempre y cuando presente documentos de sustento.
- j. Presentar su carné de identificación y control al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.
- k. Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.
- l. Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.
- m. Los estudiantes deben colaborar en mantener la limpieza del instituto. La comunidad educativa es responsable del buen uso de la infraestructura (aula, servicios higiénicos, laboratorios, pasillos).
- n. Contribuir al mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo, mobiliario, material educativo y equipos de laboratorio.
- o. Se considerará conducta muy grave y perjudicial para la convivencia en el IES privado complejo hospitalario San Pablo; romper o deteriorar parte de la infraestructura, así como salir a la terraza y exponer su integridad al sentarse en las gradas, ventanas, o actos similares.
- p. Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la coordinación académica del programa de estudios.
- q. Portar el carné de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los docentes y el personal de vigilancia autorizado.
- r. El estudiante deberá contar con un seguro contra accidentes, esta póliza será usada en caso de accidentes; según el contrato con la compañía aseguradora, lo que le permite una buena atención en una clínica afiliada a ésta.

7. COMITÉ DE DISCIPLINA

El instituto San Pablo tiene la facultad de ejercer la disciplina dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, reguladas por el reglamento interno de trabajo y directivas que rigen el buen actuar del instituto. Las faltas, omisiones o infracciones, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias.

Es responsabilidad del jefe de unidad académica detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad y disciplina. Así como también derivar casos para el tratamiento del comité de

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 05
	REGLAMENTO DE DISCIPLINA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

disciplina.

Es función del jefe de Unidad académica participar en la gestión de prevención del hostigamiento sexual.

El comité de disciplina será el ente sancionador dentro del IES privado complejo hospitalario San Pablo; el cual se pronunciará y tomará las medidas de acuerdo con los procedimientos establecidos por el presente reglamento, lo integran: Director general, Jefe de unidad académica, Coordinador del programa de estudios, Psicólogo(a) y 2 miembros de apoyo que pueden ser personal docente o administrativo, según el caso.

8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Todo procedimiento sancionador se tramita bajo una comunicación formal o informe sustentado y presentado al área de SAE.

Las autoridades competentes para la aplicación de sanciones son:

- En primera instancia: Algún miembro del Comité de disciplina.
- En segunda y última instancia: Jefe de unidad académica y el Director general

La comunidad educativa, estudiantes y empleados de el instituto, pueden informar una falta mediante comunicación formal o informe al área de SAE, que debe adjuntar evidencia probatoria derivada al área de SAE.

Es considerado como evidencia: correos, documentos, testimonios escritos o verbal (audios), grabaciones de video y de voz u otros medios probatorios que sustenten la falta.

Todo acto de indisciplina que es informado es derivado al comité de disciplina para su evaluación y determinación de la sanción, según la gravedad y complejidad de la falta.

Según la naturaleza de los hechos y las circunstancias reunidas en cada caso, el instituto, el instituto investiga, evalúa, determina y aplica la sanción de la siguiente manera:

- Cualquier persona que labora en la institución está habilitada para presentar un caso ante el SAE, en 5 días hábiles posteriores de haber conocido que a su juicio considera que debe elevarse ante la autoridad competente, para iniciar una investigación.
- Una vez recibido el caso, se deriva al comité de disciplina para su investigación y evaluación en un plazo no mayor a 1 día hábil, informando del hecho a la Dirección general.
- El comité de disciplina iniciará las investigaciones de los hechos denunciados, para lo que hay un plazo máximo de 10 días hábiles, dependiendo de la complejidad del caso, que podrán ampliarse, pero el caso lo requiere, 10 días hábiles adicionales.
- Durante el plazo de investigación, el Comité de disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritas, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 05
	REGLAMENTO DE DISCIPLINA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones vía notarial tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema.

- En caso de incomparecencia a las citaciones por parte del presunto inculcado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.
- El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.
- Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los cinco días hábiles posteriores deberá de emitir su Acta de acuerdos sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento a la Unidad Académica sobre los resultados y medidas correctivas a tomar.
- Posterior a ello, el Comité de Disciplina cita al implicado o implicados, a fin de entregarles el Comunicado de medidas correctivas, informándoles la decisión de manera formal y las recomendaciones a seguir. En caso algunos de los implicados no puedan asistir a la citación, se deberá notificar por correo al estudiante o los implicados.
- La decisión del Comité de disciplina podrá impugnarse en un plazo menor de 5 días hábiles por quien o quienes reciban la sanción, si presenta evidencias probatorias relevantes que no se presentaron en su oportunidad.
- La presentación del recurso de apelación y el trámite de esta no suspende la sanción impuesta por el Comité de disciplina.
- La apelación será resuelta en un plazo máximo de 15 días hábiles, por la Unidad académica. Durante este tiempo, de ser necesario, se podrá recabar declaraciones.
- La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.
- Si el estudiante se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas al correo. Así mismo, si la falta fue grave a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"”



REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

2025 - 2031

VI. REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Bienestar Social IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" es el órgano que tiene bajo su responsabilidad organizar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover acciones formativas; así mismo también brindar programas de bienestar y creación de ambientes apropiados para el desarrollo del potencial individual y colectivo del desarrollo humano, en lo social, cultural, intelectual y recreacional. Por lo cual se llegará a trabajar con un equipo profesional multidisciplinario conformado por una Asistente Social, Psicóloga, Enfermera y los diferentes docentes, con quienes se planificará talleres para el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de los estudiantes en base al desarrollo de sus potencialidades en lo afectivo, socio – económico y físico.

2. PRINCIPIOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" concibe el bienestar de la comunidad educativa como el conjunto de programas y proyectos orientados a la creación de las condiciones de bienestar necesarias para el desarrollo humano integral.
2. Los programas y proyectos de bienestar estudiantil responderán a un proceso de planificación de actividades de carácter extracurricular, de tipo académico, cultural, deportivo, salud para la prevención de situaciones de vulnerabilidad física y psicológica, y demás temas de interés para el desarrollo formativo de nuestros estudiantes.
3. Bajo las premisas conceptuales de bienestar estudiantil se proveerá orientación profesional y vocación a la comunidad de estudiantes de la institución.
4. Los servicios asistenciales y los de carácter general, son fundamentales para el bienestar estudiantil, según las necesidades de la comunidad; por tanto, para garantizar un entorno adecuado para el desarrollo de proceso formativo de nuestros estudiantes, se requiere evaluar periódicamente los niveles de satisfacción respecto a los elementos y condiciones de bienestar.
5. Previo diagnóstico socio económico correspondiente, se considera un elemento

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 06
	REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

complementario de bienestar estudiantil, la concesión de becas, estímulos, y de apoyo económico para estudiantes que demuestren carencia de recursos económicos.

6. El alcance de los programas y proyectos de bienestar estudiantil, así también como la prestación de servicios asistenciales y generales, aplica a todos estudiantes de los programas de estudios del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" en todas sus modalidades de estudio.

3. ÁREAS QUE SON PARTE DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL

- **TOPICO:** Servicios de Salud (tópico, camillas, botiquín – enfermera o auxiliar en enfermera técnica.
- **ASISTENCIA SOCIAL:** Servicios Sociales de los estudiantes.
- **PSICOPEDAGOGÍA:** Servicio Psicología y Psicopedagógico (Psicólogo y Docente)

4. ENFOQUE DE DESARROLLO

El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" considera importante el desarrollo personal e integral del estudiante, por lo que presta atención a su bienestar físico, social y psicológico, por lo que dispone para sus estudiantes de un área dedicada a cuidar aspectos de la actividad física y el deporte, el arte y la cultura, asesorías psicopedagógicas, atención social, orientación y monitoreo en la realización de sus EFSRT, actividades de proyección social y complementar su formación profesional.

El Bienestar Estudiantil pretende incentivar los logros de nuestros estudiantes en sus aspectos académicos, humanos y sociales, procurando cumplir la misión de la institución, estimulando su compromiso y responsabilidad frente al desarrollo social del país.

a. Recreación y deportes

La filosofía es promover el deporte como un medio de integración, cooperación y aprovechamiento del tiempo libre, evitando la competencia;

Promoviendo la participación de estudiantes, docentes y administrativos para favorecer la integración.

En las actividades recreativas se incluyen juegos de integración, dinámicas de grupo, juegos de mesa, caminatas y paseos en bicicleta en ambientes ecológicos.

b. Extensión cultural

Tiene como función adelantar actividades para desarrollar habilidades artísticas, estéticas e imaginativas en el estudiante. Se espera que dichas actividades se

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 06
	REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

conviertan en un medio eficaz de formación integral y estimulen el despertar y el desarrollo de la sensibilidad y las aptitudes artísticas de la comunidad educativa.

c. Servicios de salud

Estos servicios se ofrecen para que las condiciones de salud de los estudiantes sean óptimas. Esto se logra mediante el desarrollo de programas preventivos y de atención médica, brindando atención primaria de salud eficiente y oportuna al estudiante, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de el instituto.

d. Atención psicológica

Se ofrece atención psicológica a quienes lo requieren, en horarios favorables para el estudiante. Además, talleres de autoestima, formación en valores, métodos de estudio, cómo prepararse para exámenes y preparación para la vida profesional los cuales se realizan en el auditorio o los salones de clase, incluso en horario nocturno para beneficiar a los estudiantes de esa jornada.

e. Desarrollo humano

Tiene el propósito de prevenir conductas y comportamientos que obstaculicen el libre desarrollo del estudiante, los cuales lo afectan social y culturalmente.

f. Canales de expresión

Dentro de los canales de expresión con los que los estudiantes pueden manifestar sus opiniones, inquietudes, sugerencias e iniciativas, se encuentra el contacto directo con los responsables del departamento y mediante el buzón de sugerencias.

5. FUNCIONES

7.1. Asistente social

- a) Diagnosticar y evaluar las diferentes realidades socioeconómicas de nuestros estudiantes.
- b) Seguimiento de las situaciones que se atienden para evaluar el impacto del servicio brindado y si la necesidad inicial se superó o persiste.
- c) Según la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 067-2024-Minedu del 13 de febrero de 2024. Serán las siguientes acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual:
 - a). Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 06
	REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- b). Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar.
- c). En conjunto con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- . Emitir un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la IE.
- d) Elaborar informes sociales completos con indicadores que permitan conocer y reconocer las diferentes necesidades planteadas por los estudiantes.
- e) Apoyar y orientar a los estudiantes en caso de accidentes.
- f) Identificar y atender la problemática de los estudiantes a través de entrevistas y visitas domiciliarias y derivarlos al área correspondiente.
- g) Promover actividades de prevención y promoción de la salud, programas recreativos culturales, programas de beneficio y programas de labor asistencial.
- h) Participar del proceso de tutoría, orientación vocacional y evaluación de becas.
- i) En coordinación con la Dirección General, monitorear la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual Según la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 067-2024-Minedu del 13 de febrero de 2024.
- j) Formar parte del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
- k) Realizar el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024.
- l) Formar parte del comité de becas.
- m) Realizar actividades de retención y fidelización de estudiantes con la Institución
- n) Previo análisis determinar los factores de riesgo de deserción estudiantil.
- o) Promover la organización, coordinación y seguimiento de programas de voluntariado que fomenten la solidaridad, el desarrollo personal y la integración comunitaria dentro y fuera del instituto.

Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

7.2. Psicóloga

- Realizar evaluaciones psicológicas individuales y grupales a estudiantes nuevos y

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 06
	REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

regulares, con fines de diagnóstico, orientación y/o seguimiento.

- Atender de manera oportuna los casos de estudiantes que presenten dificultades emocionales, familiares o conductuales, garantizando la confidencialidad de los procesos.
- Brindar consejería psicológica breve para el manejo de ansiedad, estrés académico, conflictos interpersonales y/o toma de decisiones vocacionales.
- Diseñar, coordinar y ejecutar programas de promoción de la salud mental y desarrollo personal (talleres, charlas, campañas institucionales).
- Implementar y acompañar el Plan de Tutoría y Consejería Estudiantil, en coordinación con la Jefatura Académica.
- Participar en el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico, ausentismo y/o inasistencias reiteradas, detectando causas y proponiendo estrategias de apoyo.
- Atender y orientar casos de violencia familiar, acoso o conductas de riesgo, siguiendo los protocolos institucionales y, de ser necesario, derivando a las redes de apoyo externas.
- Elaborar y mantener actualizados los informes psicológicos, fichas de atención, derivaciones y registros de seguimiento.
- Realizar acciones de orientación vocacional y proyecto de vida para estudiantes próximos a egresar.
- Brindar soporte emocional y asesoría a docentes sobre estrategias de manejo de grupo y acompañamiento estudiantil.
- Participar activamente en los Comités de Bienestar u otros espacios institucionales que aborden casos de conducta o disciplina.
- Apoyar en la evaluación del clima institucional y proponer acciones de mejora para fortalecer la convivencia y el bienestar.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con las áreas académicas para el seguimiento integral de los casos.
- Garantizar la aplicación de principios éticos y de confidencialidad en toda intervención psicológica.
- Elaborar reportes mensuales y/o semestrales de las atenciones y actividades realizadas.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 06
	REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Otras funciones complementarias designadas por su jefatura inmediata.

7.3. Enfermera de Tópico

- Brindar primeros auxilios a los estudiantes y trabajadores de la institución y evaluar su evacuación en caso sea necesario.
- Desarrollar talleres dirigidos a los estudiantes de la Sede.
- Programar y realizar campañas de educación sanitaria por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión para estudiantes y personal administrativo.
- Realizar las coordinaciones con la asistente social para el seguimiento de los pacientes que fueron derivados a hospitales.
- Realizar vacunas de temporada en coordinación con hospitales, según estipula el MINSA.
- Desarrollo de campaña de salud dirigido a los estudiantes y trabajadores de la Sede.
- Control signos vitales como presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura y otros.
- Realizar curaciones de pequeñas y medianas heridas.
- Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- Realizar reporte diario, semanal y mensual de las actividades realizadas y costos generados.
- Mantener actualizado los datos de salud de los estudiantes y promover su participación en el llenado a través de encuestas.
- Llevar el control de la base de consentimiento informado por parte de los estudiantes.
- Verificar el cumplimiento de protocolo de bioseguridad
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO DE BECAS

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

VII. REGLAMENTO DE BECAS

1. FINALIDAD

El reglamento pretende establecer los requisitos para otorgar becas a estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", orientado a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, y reconocer y promover un desempeño de excelencia en quienes cumplan los requisitos de elevado rendimiento académico.

Las disposiciones contenidas en este reglamento rigen a partir de su promulgación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo del servicio educativo vigente entre el estudiante y el Instituto.

Constituyen base legal del presente reglamento las normas siguientes:

- a. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU – Lineamientos Generales Académicos.
- d. Reglamento de Disciplina del Estudiante.
- e. Reglamento de Estudios.

2. DEFINICIÓN

La Beca es una ayuda económica temporal, que puede ser parcial o total, otorgada por la Institución a los estudiantes continuos en un periodo académico que cumplan con las condiciones descritas en el presente Reglamento. No aplica a estudiantes repitentes. Una beca reduce en un porcentaje el costo del periodo académico, y con previa aprobación también incluye el concepto de matrícula, este beneficio es de carácter personal e intransferible.

- a. **Beca total:** Equivale a la exoneración total de la pensión y matrícula correspondiente al período académico que se está cursando.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

b. Beca parcial: Equivale a la exoneración de un porcentaje variable de la pensión correspondiente al período académico que se está cursando.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los beneficios de las becas del presente Reglamento se aplican exclusiva a los estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".
- El estudiante que postula a cualquier modalidad de beca debe:
 - Realizar el trámite dentro de las fechas establecidas en el cronograma; no se reciben solicitudes extemporáneas.
 - No tener deuda pendiente de pago con el instituto ni disciplinarios durante el proceso de evaluación de la beca ni en el periodo académico previo a su solicitud si ya curso estudios en el instituto.
- Los expedientes incompletos presentados a efectos de solicitar una beca se resuelven como "No procedentes".
- La beca se otorga por un periodo académico.
- Si el estudiante solicita su retiro temporal, cambio del programa de estudios o reincorporación, y desea seguir contando con la beca, debe realizar el trámite de renovación para el periodo lectivo al que se reincorpore.
- El estudiante pierde inmediata y automáticamente la beca en los siguientes casos:
 - Recibir una sanción disciplinaria.
 - Por renuncia expresa.
 - Si presenta documentos falsos o adulterados.
 - Si oculta información.

3.1. TIPOS DE BECA

- **Becas de orden financiero:**
 - Beca Socioeconómica
 - Beca por Orfandad
- **Becas de orden académico:**
 - Beca a la Excelencia Académica
- **Becas Extraordinarias**
 - Becas PRONABEC (Beca 18)
 - Becas CONADIS
 - Becas para víctimas del terrorismo.
 - Beca deportista Calificado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

a. BECA SOCIOECONÓMICA

- Dirigida a aquellos estudiantes que presenten dificultades económicas que no le permitan afrontar el pago de sus estudios pero que, a la vez, mantienen un desempeño académico satisfactorio.
- La beca se otorga según la necesidad económica comprobada de la familia del estudiante y se renueva según su rendimiento académico, siempre que persista la necesidad económica que la originó.
- Un estudiante califica para solicitar o renovar una beca cuando los ingresos familiares por todo concepto son manifiestamente insuficientes para cubrir sus necesidades primarias además de la educación.
- El porcentaje de beca a otorgar es entre el 10%, 50% o 100% de descuento en la pensión de enseñanza, matrícula o ambas, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación realizada por la asistente social de la institución.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.
- No tener asignaturas desaprobadas en el período lectivo inmediato anterior al que solicita la beca.
- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- El estudiante pierde la beca si durante el periodo en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

b. BECA POR ORFANDAD

- Aplica a los estudiantes continuos que, en caso falleciera el padre, madre o tutor responsable de su manutención y pago de sus estudios en la institución, acredita carecer de recursos para continuar cubriendo los gastos de enseñanza.
- El porcentaje de beca a otorgar es entre el 10% y el 100% de descuento en la pensión de enseñanza, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante por la institución.
- demostrar a través de documentos pertinentes, la situación económica familiar.
- presentar la partida o acta de defunción del padre, madre o tutor responsable del pago.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.
- No tener asignaturas desaprobadas en el período lectivo inmediato anterior al que solicita la beca.
- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- El estudiante pierde la beca si durante el periodo en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

c. BECA POR DISCAPACIDAD

- Aplica a los estudiantes continuos que presentan algún tipo de discapacidad permanente registrada en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y que acreditan carecer de recursos para cubrir sus gastos de enseñanza.
- El porcentaje de beca a otorgar es del 10% al 50% de descuento en la pensión de enseñanza, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación.
- Realizar el pago por derecho de evaluación socioeconómica cuyo importe se encuentra en la Guía de Becas y Descuentos que se publica en el Portal del Estudiante.
- Presentar, junto con la solicitud, copia de Resolución y del carné de CONADIS, que acredita la condición de incapacidad, adicionalmente demostrar, a través los documentos pertinentes, la situación económica familiar.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo académico regular inmediato anterior a su postulación.
- No tener asignaturas desaprobadas en el período académico inmediato anterior al que solicita la beca.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- El estudiante pierde la beca si durante el periodo en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

d. BECAS PARA VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

- Se entiende por “Víctima del Terrorismo” a todas aquellas personas que en forma directa o indirectamente hayan sufrido daños físicos, psicológicos y/o materiales como consecuencia de la violencia terrorista desarrollada en el país desde el año 1980, así como a las personas que hubieren sido afectados en la vida, el cuerpo, la salud o el patrimonio por la acción del Estado en los casos que constituyen violación de derechos humanos.
- La denominación “Víctimas del Terrorismo” incluye a los ascendientes, descendientes y cónyuges de aquellas “Víctimas del Terrorismo” que hayan fallecido a consecuencia de acciones subversivas.
- La beca se otorga a huérfanos calificados como víctimas del terrorismo, que gozarán de becas integrales en estudios superiores, educación gratuita, por todo concepto de conformidad con la Constitución. También están incluidos en el beneficio de exoneración los pagos de ingreso o reintegro, la obtención de certificados de estudios, constancias de egresados, grados académicos y títulos técnicos o de cualquier otra índole. Este beneficio incluye becas tanto nacionales como extranjeras.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su postulación.

e. BECA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA

- Aplica a los estudiantes continuos que tienen muy buen rendimiento académico; se otorga a partir del segundo período académico de permanencia en la institución
- La beca para otorgar es del 50% para el período académico.
- Si un estudiante con este beneficio pierde la beca por no alcanzar los requisitos, ya se no tendrá opción a volver a postular por la beca.
- Tener promedio ponderado de 18 en el periodo lectivo regular inmediato anterior a su

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

postulación.

- No tener asignaturas desaprobadas en el período lectivo inmediato anterior al que solicita la beca.
- Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados al estudiante.
- El estudiante debe haber cursado y aprobado, un mínimo de 20 créditos, en el periodo académico en evaluación.
- El estudiante pierde la beca si durante el período en que la está gozando, tiene dos cuotas vencidas sin pagar. Si esto sucediera, la próxima cuota de pago no incluirá la beca. El estudiante puede recuperar la beca, en la subsiguiente cuota de pago si la hubiere, si se pone al día en sus obligaciones económicas por lo menos un día hábil antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

3.2. COMITÉ DE BECAS

El Comité de Becas esta encargado de evaluar y aprobar imparcialmente las solicitudes de becas según el presente Reglamento, conformado por el director general, jefe de la unidad académica, asistente social, secretaria académica.

Las decisiones y/o acuerdos tomados por el Comité de Becas a los casos presentados se consideran de carácter inapelable.

Es responsabilidad del Comité de Becas que todos los casos evaluados se ajusten a los requisitos, procedimientos y documentación indicada en el presente Reglamento o tener la autorización correspondiente.

CONDICIONES

- Haber finalizado al menos un período de estudio en el Instituto.
- Haber obtenido el promedio ponderado mínimo de 18 en el semestre académico en el que se solicita el beneficio. Para el cálculo se tomará en cuenta la nota y fecha que establezca el área de Bienestar Estudiantil.
- Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica y/o familiar, no le permite asumir el costo total de la pensión del instituto.
- No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota para poder acceder al descuento correspondiente.
- El descuento se aplica en base al precio de lista del período académico.
- No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios y de disciplina.
- Debe de cancelar los derechos correspondientes al trámite acorde a tarifario vigente.
- Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- La beca se otorga para el periodo académico a matricularse.
- Suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, es una falta que se sancionará según las sanciones del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo académico inmediato siguiente.

a. PROCESO

- El proceso que deberá seguir cualquier postulante al beneficio de cualquier tipo beca está detallado en la guía elaborada por Bienestar Estudiantil para este fin.
- La aprobación está a cargo del comité de becas.
- El beneficio para otorgar puede ser del 10%, 25%, 50% previa aprobación de la Dirección General.

b. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BECAS

REQUISITOS

- Ser estudiante regular (entiéndase por estudiante regular a aquel que se inscribe en un periodo académico completo y no tiene unidades didácticas a cargo) y tener un promedio ponderado mínimo de 18.
- Completar los datos solicitados en la Declaración Jurada Familiar.
- Entregar el formato de Declaración Jurada Familiar junto con las fotocopias de la documentación correspondiente a la situación socioeconómica de cada familia en un folder manila verde en la oficina de Bienestar Estudiantil.

Documentación básica y obligatoria:

- Copia de DNI de cada uno de los padres y/o estudiante, de su esposo(a),

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

concubino(a) e hijos.

- Última boleta de pago de pensiones de colegio, universidad (que indique categoría de pago) o institución en la que estudien hermanos y/o hijos dependientes. En caso de estudiar en entidades estatales, presentar constancia de matrícula.
- Documento “Búsqueda de índice” de Lima, Callao y del Departamento de residencia de cada uno de los padres, expedido por Registros Públicos.
- Declaración Jurada de Autoevaluó del año en curso de los predios urbanos y rurales en caso de ser dueños de la vivienda o poseer otros predios. (Formularios HR, PU y/o PR).
- Búsqueda de propiedad vehicular a nivel nacional expedido por Registros Públicos del estudiante, padres, esposo(a) con las respectivas tarjetas de propiedad.
- Contrato de alquiler de vivienda y recibo de arrendamiento, en caso de vivir en predio alquilado.
- Último recibo de luz, agua y teléfono.
- Demás documentos que pida el Área de Bienestar Estudiantil.
- Recibo de pago por derecho de trámite y solicitud de beca.
- Boleta de Notas del periodo académico regular anterior sin unidades didácticas (UD) desaprobadas ni pendientes de aprobación.
- Estado de cuenta sin deudas pendientes. Estar al día en todos los pagos.

CONSIDERACIONES

- La beca es válida para un periodo académico regular, el estudiante que renueve tendrá que iniciar de nuevo el proceso de postulación de becas (renovación de documentación que indique la asistencia social).
- La convocatoria y presentación de los postulantes se realizará en atención a un cronograma aprobado por la Dirección General.
- La beca se aplica solamente en el pago de las cuotas y matrícula del semestre (período académico) regular; no se aplica para: prácticas, unidades didácticas de titulación o ni algún otro pago de trámite administrativo.
- El Comité de Becas se encargará de tramitar y otorgar las becas a los solicitantes, previo análisis por parte de la asistencia social, de los documentos especificados al inicio de cada periodo académico regular y cumpliendo los requisitos administrativos y académicos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 07
	REGLAMENTO DE BECAS	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

c. NORMATIVIDAD DEL BENEFICIO

- Cada una de las becas a otorgar, del tipo y nivel académico de que se trate, serán autorizadas por las siguientes autoridades:
 - Unidad Académica
 - Área de Bienestar Estudiantil
 - Coordinadores de Programas de Estudios
- Si el estudiante no reúne las condiciones estipuladas, no procederá su trámite de beca, pero tendrá derecho a volver a postular presentando el debido sustento.
- Cuando el estudiante disminuya de promedio y no tenga materia reprobada en la boleta de calificaciones finales del semestre cursado, se renovará la beca con la mitad del porcentaje que tenía y, sin motivo, volverá a aumentar al porcentaje original, aunque incremente su promedio.
- En los casos en que el estudiante no cumpla con las fechas, condiciones y tiempos establecidos por el departamento de becas, para la entrega de los requisitos para el trámite de solicitud y/o renovación de becas, quedarán canceladas.

d. PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- El beneficiario perderá la beca otorgada, sí por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el periodo académico que se encuentre becado.
- Si no hace efectiva su matrícula en el periodo académico que le otorga el beneficio.
- En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento. Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- Si se retira o suspende su asistencia en el periodo académico, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados.
- Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- Recibir una sanción disciplinaria.
- Por renuncia expresa.
- Sí presenta documentos falsos o adulterados.
- Sí oculta información.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO DE EMPLEABILIDAD

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 08
	REGLAMENTO DE EMPLEABILIDAD	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

VIII. REGLAMENTO DE EMPLEABILIDAD

1. DISPOSICIONES GENERALES

Este reglamento norma el área de empleabilidad de los egresados y estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

- a. El objetivo de presente reglamento va encaminado a satisfacer la demanda de empleo para nuestros egresados, en base a las necesidades del sector productivo con una visión global que propicie el desarrollo y estabilidad del egresado en un corto plazo.
- b. El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" busca generar propuestas laborales a través de los representantes de la bolsa de trabajo, para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos del Sector Productivo, ya sea para prácticas profesionales o para empleo. El objetivo del área de empleabilidad es servir de enlace entre las empresas y los egresados.

2. DEL ÁREA DE EMPLEABILIDAD

- a. El área académica tiene a cargo el área de empleabilidad, para difundir las vacantes laborales que las empresas publican periódicamente a esta institución y posteriormente realizar el seguimiento de inserción respectivo.
- b. Es obligación de los egresados y estudiantes del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" que actualmente cursan algún semestre, sujetarse al presente reglamento.
- c. El instituto considera confidenciales los datos proporcionados tanto por los egresados como por las Empresas y solamente hará uso de ellos para los fines establecidos en el Procedimiento de Servicio del área de empleabilidad.
- d. Para inscribirse en la bolsa de trabajo se requiere
 - Ser estudiante o egresado programas académicos del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" o cursos de formación continua.
- e. La encargada del área de empleabilidad coordinará con empresas e instituciones del entorno la asistencia a ferias de empleo para recabar información, las ofertas de trabajo afines a los programas de estudio de la institución.
- f. El área de empleabilidad promoverá la firma de convenios con instituciones y empresas.
- g. El área de empleabilidad, recibirá las ofertas de vacantes de trabajo realizadas por

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 08
	REGLAMENTO DE EMPLEABILIDAD	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

empresas e instituciones; asimismo procederá con su pronta difusión entre los estudiantes, egresados y egresadas de la institución de acuerdo al perfil académico solicitado por las empresas e instituciones.

- h. El área de empleabilidad comunicara a los egresados o estudiantes inscritos si existe la posibilidad de trabajar en alguna dependencia.
- i. Los egresados, egresadas y estudiantes del instituto serán los que contacten a las empresas y realicen personalmente los trámites para su posible contratación.
- j. El área de empleabilidad recibirá las solicitudes de empleo y las ofertas de trabajo, cuidando en todo momento el orden cronológico de las inscripciones de los egresados y el perfil académico solicitado por las empresas.

3. EL ÁREA DE EMPLEABILIDAD DEBE CONTAR CON LO SIGUIENTE

- a. Base de datos actualizada de sus egresados.
- b. Vinculo permanente con empresas del medio a donde pueda colocar a los egresados.
- c. Atención rápida y eficaz antes los requerimientos de las empresas.
- d. Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
- e. Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

4. DE LOS EGRESADOS

- Para que los Egresados o estudiantes puedan hacer uso del servicio de empleabilidad, deberán ingresar a la plataforma de empleabilidad, digitando su usuario y contraseña. Dni en ambos casos.
- Los egresados o estudiantes serán los únicos responsables de los datos que suministren para su registro y su actualización.
- En caso de detectarse datos falsos, se dará como baja de la plataforma de empleabilidad al usuario registrado y no podrá beneficiarse de este servicio.
- Los egresados, autorizan que la institución proporcione sus datos personales con las Empresas que, a través del área de empleabilidad, cuando estos soliciten egresados para cubrir sus vacantes.
- Si las empresas vinculadas contratan a los egresados o estudiantes candidatos, estos deberán informarlo al área de empleabilidad de la institución, para tener actualizados los registros de los egresados inscritos y las ofertas de trabajo.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 08
	REGLAMENTO DE EMPLEABILIDAD	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Los egresados, deberán ajustarse a los procesos de selección que las empresas determinen, de ser notificada la institución de la falta del egresado o estudiante a alguna de las etapas del proceso de selección sin previo aviso o por causa injustificada, el egresado será suspendido del servicio de la plataforma de empleabilidad hasta por un periodo de seis meses.
- El apoyo y seguimiento a los egresados que trabajan en las empresas o instituciones será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:
 - Trato de que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
 - Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
 - Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
 - Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
 - Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.
- El área de empleabilidad, también tiene la responsabilidad de la gestión de las experiencias formativas para los estudiantes, siguiendo los lineamientos indicados en el presente reglamento.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 08
	REGLAMENTO DE EMPLEABILIDAD	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

5. DE LAS EMPRESAS

La empresa solicitante se compromete a:

- Llenar un formato de solicitud por cada puesto solicitado.
- La Información presentada por las empresas, será de uso exclusivo por parte de nuestros estudiantes y egresados.
- El puesto ofrecido debe estar relacionado con el perfil de los egresados.
- Especificar el puesto ofrecido y el perfil requerido que se exige a los posibles interesados.
- Las empresas son las únicas responsables de la selección y contratación del candidato idóneo para sus vacantes, por lo que la institución no será responsable de los procesos de selección que realicen y de las situaciones derivadas de estos.

IES PRIVADO
"Complejo Hospitalario San Pablo"



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

2025-2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

IX. REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Objeto

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulen la planificación, organización, ejecución, evaluación y registro de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes de los 8 programas de estudios licenciados del IES privado complejo hospitalario San Pablo.

Artículo 2°: Alcance

El presente reglamento aplica de forma obligatoria a toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado “Complejo Hospitalario San Pablo”, en adelante el IES San Pablo.

Artículo 3°: Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007–2005–TR.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- d) Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa de estudios Pública de sus Docentes.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 26–2020–02.00 que aprueba la Directiva Desarrollo de la Programación Educativa.
- f) D.L. N.º 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19
- g) D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- h) D.S. N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa de estudios Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- i) D.U. N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y escuelas de educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- j) D.S. N°016-2021-MINEDU- que modifica algunos artículos del reglamento de la ley N°30512.
- k) RVM N°049-2022-MINEDU que actualiza los lineamientos académicos generales y aprueba el nuevo catálogo nacional de la oferta formativa.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- I) RVM N°103-2022 Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.

Artículo 4º: Vigencia

Este reglamento entrará en vigor a partir del semestre académico 2025-01 y la actualización se realiza según los cambios o necesidades que surjan.

Artículo 5: Glosario de Términos

- a) **CONVENIO:** Documento donde se establecen las obligaciones entre una empresa, organización o institución con el IES privado complejo hospitalario San Pablo, de acuerdo con su normativa, para que los estudiantes puedan realizar sus EFSRT (antes conocidas como prácticas preprofesionales), se adjunta un formato de convenio en el Anexo N° 13: Formato de Convenio.
- b) **COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:** Son competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos. Están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social.
- c) **COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS:** Son aquellos 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.
- d) **CERTIFICADO MODULAR:** **Acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, tras aprobar todas las unidades didácticas y experiencias formativas, según la malla curricular correspondiente a cada programa de estudios del IES privado complejo hospitalario San Pablo.**
- e) **SUPERVISOR DE EFSRT:** Orientador (a), instructor (a), formador (a) que planea, desarrolla y evalúa el proceso de proyectos productivos y/o servicio para efectos de ejecución de las EFSRT (antes conocidas como prácticas preprofesionales), el cual puede ser un personal especialista externo contratado a pedido del centro de EFSRT o también puede ser un docente, en caso sea acordado entre ambas partes.
- f) **EGRESADO(A):** Se denomina así al estudiante que ha cumplido con aprobar satisfactoriamente todas las unidades didácticas del plan de estudios de un programa de estudios, que ofrece el IES privado complejo hospitalario San Pablo.
- g) **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT):** **Se conciben como actividades cuyo propósito es que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones laborales, para complementar las competencias profesionales del proceso formativo desarrollado en el complejo IES privado hospitalario San Pablo, involucrándose en la dinámica laboral.**

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- h) **EMPRESA, ORGANIZACIÓN o INSTITUCIÓN:** Son aquellas formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios en el IES privado complejo hospitalario San Pablo. En el presente reglamento recibirá la denominación de centros de EFSRT.
- i) **PROYECTOS PRODUCTIVOS DE BIENES Y/O SERVICIOS:** Son aquellas actividades productivas y/o empresariales vinculadas al desarrollo de capacidades de un programa de estudios técnica determinada. El proyecto desarrolla actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el tiempo que duren las EFSRT.
- j) **INTRANET JAGUAR EDU ACADÉMICA:** Es una plataforma digital implementada por el área de sistemas que permite la interacción de los estudiantes con los docentes, las clases, los servicios, los registros académicos, los temas administrativos y financieros, el acervo bibliográfico, las oportunidades laborales, las actividades intra y extramurales como las de bienestar estudiantil y comunicación para oportunidades de mejora y denuncias, entre otros temas relacionados al quehacer estudiantil. Se puede acceder dentro y fuera de las instalaciones y se requieren permisos generados al ingresar al IES privado complejo hospitalario San Pablo y renovados al momento de la matrícula semestral.

2. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LA IES

Artículo 6°: Acerca de las EFSRT

- Los estudiantes tienen derecho a recibir información y orientación específica sobre el desarrollo de las EFSRT en forma permanente.
- Es el ejercicio de actividades correspondientes al programa de estudios profesional técnico que ofrece la IES privado complejo hospitalario San Pablo.
- Se ejecutan en condiciones reales de trabajo en empresas e instituciones (incluido el IES SAN PABLO) durante un período establecido para aplicar y ejercitar conocimientos y destrezas según el perfil profesional técnico de programa de estudios del IES SAN PABLO.
- Estas experiencias se orientan a estudiantes matriculados y egresados de la malla modular (del 2016 al 2020-2) en cada programa de estudios del IES SAN PABLO.
- Estas experiencias se pueden desarrollar en la institución educativa a través de proyectos productivos, proyección social desde la institución educativa o en empresas, organización o instituciones públicas y/o privadas en adelante centros de EFSRT, dependiendo del módulo formativo.
- Son obligatorios y duran mínima el 15 % del total de horas de cada módulo técnico.

- La duración o número de horas mínimas para los programas de estudio que aplican el nuevo plan de estudios de acuerdo con los LAG y al CNOF a partir del año 2021, el número de horas está supeditado a un cierto número de créditos (horas) que varía de un programa de estudios a otro:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	PERIODO	CRED	HP
ENFERMERÍA	M01: Promover la salud en la comunidad	I	3	96
		II	3	96
	M02: Prevenir riesgos para la salud en la comunidad	III	3	96
		IV	3	96
	M03: Atender necesidades básicas de salud según etapa de vida	V	3	96
TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	M04: Brindar cuidados integrales de salud según etapa de vida	VI	3	96
	M01: Asistir en actividades de promoción y prevención de la salud física	I	3	96
		II	3	96
	M02: Asistir en la aplicación de agentes electrofísicos, hidroterapia y materiales fisioterapéuticos	III	3	96
		IV	3	96
FARMACIA TÉCNICA	M03: Asistir en procedimientos de evaluación fisioterapéutica	V	3	96
	M04: Asistir en procesos terapéuticos individuales y grupales	VI	3	96
	M01: Prevenir enfermedades en la comunidad	I	3	96
	M02: Exender productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	II	3	96
		III	3	96
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	M03: Asistir en los procesos administrativos de los establecimientos farmacéuticos	IV	3	96
	M04: Asistir en la preparación de fórmulas magistrales y oficinales	V	3	96
		VI	3	96
	M01: Extraer y recibir muestras biológicas en el laboratorio clínico	I	3	96
		II	3	96
PRÓTESIS DENTAL	M02: Asistir en el análisis de muestras biológicas humanas en el laboratorio clínico	III	3	96
		IV	3	96
		V	3	96
		VI	3	96

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	PERIODO	CRED	HP
PRÓTESIS DENTAL	M01: Diseñar aparatos de ortodoncia funcional	I	2	64
	M02: Confeccionar aparatos de ortodoncia funcional	II	2	64
	M03: Elaboración de Prótesis Dental Total y Fija	III	4	128
		VI	4	128
		V	4	128
OPTOMETRÍA TÉCNICA	M04: Elaborar prótesis fija	VI	4	128
	M01: Promover la salud visual y ocular	I	2	64
	M02: Prevenir riesgos para la salud visual y ocular	II	2	64

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		R – GA – 11		
	REGLAMENTO DE EFSRT		Versión 02		
			Aprobado 13-01-2026		
		M03: Asistir en procedimientos de atención visual	III	4	128
			IV	4	128
		M04: Montar lentes oftálmicos manuales y digitales	V	2	64
		M05: Fabricar y manejar lentes oftálmicos y de contacto	VI	2	64
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	M01: Asistir en Actividades de Gestión Administrativa	I	2	64
			II	2	64
		M02: Asistir en la Ejecución de Actividades de Plan Operativo de la Empresa	III	2	64
			IV	2	64
		M03: Asistir en la Gestión de un Plan Operativo	V	3	96
			VI	3	96
	CONTABILIDAD	M01: Asistir en el desarrollo de operaciones contables	I	4	128
			II	4	128
		M02: Asistir en la formulación del estado financiero y actualización de procedimientos contables	III	4	128
			IV	4	128
		M03: Asistir en el análisis de información contable	V	4	128
			VI	4	128

Denominación actualizada según CNOF - RVM N° 178-2018- MINEDU

Artículo 7°: Características de las EFSRT

Las EFSRT tienen las siguientes características:

- Integral:** Porque implica el logro de competencias de los estudiantes del IES SAN PABLO en su formación técnica, permitiéndoles desarrollar su capacidad y potencialidad bio-psico-social.
- Gradual:** Porque permite que los estudiantes adquieran experiencia en forma progresiva y se desempeñen profesionalmente con mayor autonomía.
- Realista:** Porque permite que los estudiantes puedan desenvolverse en situaciones reales de trabajo, promoviendo la buena convivencia en su centro de práctica y aplicando los conocimientos técnico-prácticos adquiridos del IES SAN PABLO.
- Sistémica:** Porque está organizada y se desarrolla en función a cada módulo formativo técnico profesional.
- Participativa:** Porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.

Artículo 8°: Objetivos de las EFSRT

- Permitir a nuestros estudiantes realizar sus EFSRT en una institución, organización o empresa.
- Afianzar aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales, acumulando experiencias a fin de consolidar la formación tecnológica y humanística del/la estudiante.
- Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas y privadas, a través del contacto directo con los procesos de su programa de estudios profesional.
- Promover en los estudiantes el aprendizaje y la transferencia de nuevas tecnologías.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Fomentar en los estudiantes la realización personal, social y profesional durante el desarrollo del programa de estudios técnica elegida.
- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los módulos formativos para la certificación modular y posterior titulación.

Artículo 9º: Modalidades de EFSRT

a. En centros de EFSRT (empresas, organizaciones e instituciones)

Los centros de EFSRT deben realizar actividades productivas de bienes y servicios vinculadas con las capacidades a lograr por nuestros estudiantes, según programa de estudios.

El IES SAN PABLO debe generar vínculos a través de convenios, acuerdos u otros, con los centros de EFSRT.

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

Los estudiantes a partir del segundo periodo académico deberán hacer sus actividades de EFSRT en los centros de EFSRT.

b. En la sede de la IES SAN PABLO:

Los estudiantes de primer ciclo pueden hacer sus actividades de EFSRT en el IES San Pablo.

Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Se realiza en la IES San Pablo para la gestión del servicio educativo, que son acciones que estén vinculadas a los programas de estudios, en la que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas al módulo formativo del plan de estudios que corresponda.

Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Los proyectos productivos de bienes y servicios deberán permitir el desarrollo de capacidades asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

El proyecto debe desarrollar actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en un tiempo definido, realizando actividades relacionadas a los procesos institucionales dentro del IES SAN PABLO, que permiten desarrollar capacidades vinculadas a competencias de módulo formativo de un plan de estudios determinado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Mediante de actividades de proyección social

Son las actividades que desarrolla el IES San Pablo en coordinación con otras instituciones públicas o privadas para brindar atención a las necesidades de la comunidad con la finalidad de contribuir a la solución del contexto social, que aplican a programas de estudios, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que se desarrollarán en las EFSRT.

Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno u oportunidad que genera la idea de un negocio o un emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades y competencias asociadas al módulo formativo que se desarrollarán en las EFSRT.

Artículo 10º: Del comité de experiencias formativas

El IES privado complejo hospitalario San Pablo contará con un comité de experiencias formativas, conformado por 5 miembros:

- El director general o quien haga sus veces.
- El jefe de unidad académica
- El coordinador de programa de estudios.
- El supervisor de las EFSRT
- Analista de convenios

3. RESPONSABILIDADES

Artículo 11º: De las Responsabilidades del comité de experiencias formativas

Director General o quien haga sus veces

- a. Designar a los coordinadores de EFSRT cada programa de estudios.
- b. Recibir al inicio del año académico, el plan de EFSRT de los estudiantes, elaborados por los coordinadores de cada uno de los programas de estudios, según el “Formato de Plan de Trabajo”, para el registro respectivo. (Anexo N° 01).
- c. Asignar, de ser necesario, al o a los responsables de supervisar las EFSRT.

Coordinador de programa de estudios

- a. Programar de actividades formativas en centros laborales, proyectos productivos o iniciativas de emprendimiento.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- b. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica el “Plan de EFSRT” en función de la programación que corresponde a cada módulo formativo y que contiene las propuestas de proyectos productivos o de servicios a fin de ser realizadas por los estudiantes. (Anexo N° 01)
- c. Evaluar y visar la solicitud de aquellos estudiantes que consigan EFSRT por propia iniciativa y medios.
- d. Determinar 10 competencias principales relacionadas a cada módulo formativo y registrarlas en la “Ficha de supervisión y evaluación de EFSRT” (Anexo N° 06).
- e. Determinar las fechas - horarios para la supervisión y evaluación de las EFSRT en los centros por convenio, según corresponda.
- f. Realizar la inducción a los estudiantes que empiezan su EFSRT.
- g. Brindar el acompañamiento y monitorear al estudiante durante su EFSRT, para que con esta se asegure el logro de las competencias laborales necesarias para la empleabilidad del estudiante del programa de estudios.
- h. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del plan de EFSRT.
- i. Gestionar el registro de estudiantes participantes en EFSRT, incluyendo cronogramas, informes, evaluaciones y certificados.
- j. Realizar seguimiento a la entrega de certificados modulares que sustenten que el estudiante aprobó sus EFSRT, siempre que el estudiante cumpla con los requisitos solicitados.
- k. Brindar orientación a los estudiantes sobre el proceso de EFSRT, requisitos, derechos y deberes.
- l. Atender consultas y canalizar situaciones especiales que puedan surgir durante el desarrollo de las prácticas.
- m. Asignar a los estudiantes en las vacantes disponibles para la realización de las EFSRT, mantener una comunicación activa para asegurar su inicio y fin en las fechas previstas.
- n. Enviar a los estudiantes las fichas de control de sus EFSRT en formato PDF.
- o. Elaborar la carta de presentación con los estudiantes que irán al centro de EFSRT.
- p. Elaborar las cartas de presentación para los estudiantes que solicitan realizar su EFSRT en centros que no se encuentran en convenio con el Instituto, previo cumplimiento de los requisitos para dar V°B°.
- q. Realizar la validación y medición de la satisfacción del estudiante y/o del Empleador (si, es externo) con respecto a la EFSRT, mediante encuestas.
- r. Monitorear el desempeño del estudiante en sus experiencias formativas coordinando con el con el supervisor de las EFSRT en los centros/empresas (si es externo), según “Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT” (Anexo 06).
- s. Analizar los resultados de evaluación del estudiante emitido por el centro de labores (si, es externo) y/o por el Instituto.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- t. Realizar supervisiones muestrales a los estudiantes que realizar sus experiencias formativas en los centros de EFSRT.
- u. Evaluar si los emprendimientos (proyectos o negocios) cumplen con los requisitos para ser considerados como EFSRT, a fin de que el estudiante evidencie que en su emprendimiento ha logrado desarrollar las competencias necesarias para su empleabilidad al egresar.
- v. Participar en la propuesta y desarrollo de convenios con los centros de EFSRT (empresas, organizaciones e instituciones públicas y/o privadas), para acreditar que nuestros estudiantes tienen las competencias necesarias para su programa de estudios.
- w. Determinar, calcular y realizar seguimiento a los indicadores y metas de EFSRT del IES San Pablo, proponer e implementar acciones de mejora, cuando sea necesario.
- x. Elaborar mensualmente un informe con indicadores del área.
- y. En caso de observaciones desde el centro de EFSRT, realizar la retroalimentación respectiva a los estudiantes.
- z. Registrar en el INTRANET JAGUAR EDU las calificaciones de los estudiantes en sus EFSRT.

Supervisor de las EFSRT en los centros/empresas

- a. Supervisar que cada estudiante que realiza sus EFSRT porte su “Formato de control de asistencia a las EFSRT” (Anexo N° 04) para su seguimiento.
- b. Realizar el monitoreo a los estudiantes, de acuerdo con el plan de las EFSRT, para registrarlo en la “Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT”, así como firmar su asistencia diaria (Anexo N° 06).
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de sus EFSRT.
- d. Mantener una comunicación constante con el coordinador y el personal de EFSRT.
- e. Entregar la “Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT” (Anexo N° 06) al Coordinador del programa de estudios, para registrar la nota final obtenida en las EFSRT teniendo en cuenta el desempeño de los estudiantes.

Analista de convenios

- a. Ubicar y visitar centros/empresas formales para la ejecución de las EFSRT, así como oportunidades laborales para nuestros estudiantes.
- b. Negociar con el apoyo del Director general y Gerente general, el cierre de los convenios para las EFSRT y empleabilidad.
- c. Realizar el seguimiento de los acuerdos pactados en los convenios.
- d. Ser el intermediario entre los centros/empresas y las diferentes áreas del instituto.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- e. Coordinar con el área de empleabilidad y EFSRT, Jefe de unidad y coordinador de programa de estudios, los requerimientos de los centros de EFSRT.

Artículo 12°: De las Responsabilidades del centro de EFSRT

- a. Cumplir con los acuerdos establecidos en el convenio de EFSRT entre el IES SAN PABLO y la empresa.
- b. Nombrar un responsable que facilite la información relacionada al desempeño de los estudiantes y firme el “Formato de control de asistencia a las EFSRT” (Anexo N° 04).
- c. Otorgar a los estudiantes la respectiva “Constancia de EFSRT” (Anexo N° 097).
- d. Enviar los requerimientos de estudiantes de manera oportuna, indicando horarios de rotación, funciones y áreas donde se desempeñarían nuestros estudiantes.

Artículo 13°: De las Responsabilidades de los Estudiantes

- Revisar que su ficha de control contenga información específica respecto al Plan de EFSRT.
 - Es responsabilidad del estudiante imprimir la Ficha de “Supervisión y monitoreo de las EFSRT” (Anexo N° 05).
 - Los formatos impresos se deben presentar a la empresa en la cual realizará las EFSRT (Anexos N° 04, 05, 06).
 - Presentar la “Declaración jurada y comunicado de EFSRT” firmado al área de EFSRT (Anexo 10). Antes del inicio de las EFSRT.
- a. Cumplir con los requisitos y documentación necesarias para empezar sus EFSRT, estos pueden ser: carnet del estudiante, carnet de vacunación, constancia de salud mental, otros afines. Los requisitos varían de acuerdo a lo solicitado por la empresa o centro de EFSRT.
 - b. Presentarse a la inducción convocada por el área de empleabilidad y EFSRT y recoger su carta de presentación en caso corresponda.
 - c. Presentar la “Ficha de aceptación de EFSRT en la empresa” debidamente redactada y firmada por el representante del centro de EFSRT (Anexo N° 03)
 - d. Cumplir con el desarrollo del Plan de EFSRT aprobado.
 - e. Asistir correctamente uniformado y puntualmente en el horario establecido por la empresa donde lleva a cabo sus EFSRT y registrarlo en el “Formato de control de asistencia a las EFSRT” (Anexo N° 04).
 - f. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo, cumpliendo con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de medio ambiente.
 - g. Cuidar la integridad y conservación de equipos / bienes que se le sean asignados por la empresa donde desarrollan sus EFSRT.
 - h. Haber concluido satisfactoriamente el módulo anterior de EFSRT.
 - i. Cumplir con los requisitos que solicite la institución o empresa donde se realice las EFSRT.
 - j. Cumplir con lo establecido en el comunicado de EFSRT.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

4. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 14°: La Supervisión

1. La supervisión estará a cargo supervisor de las EFSRT, el cual es un personal especializado del centro de EFSRT (o un docente si el centro lo permite)
2. El coordinador del programa de estudios realizará como mínimo una visita por mes en las que empleará la “Ficha de monitoreo de condiciones de las EFSRT” (Anexo N° 05) y la “Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT”. (Anexo N° 06)
3. El coordinador del programa de estudios recibe la información necesaria sobre el desempeño estudiantil mediante estrategias de modalidad presencial (visitas programadas a empresas o instituciones, donde los estudiantes realizan sus EFSRT) o virtual (encuestas online, video llamadas, etc.).

Artículo 15°: La Evaluación

- a. Se realizará por medio de la valoración de los logros de las competencias desarrolladas en el centro de EFSRT.
- b. El estudiante que obtenga en la evaluación de las EFSRT un calificativo menor a (13) no podrá continuar con sus estudios y deberá repetir las EFSRT en otro centro de EFSRT, hasta alcanzar la nota mínima establecida a fin de que pueda obtener la certificación modular respectiva.
- c. La evaluación debe permitir la valoración de los logros de las competencias y actitudes adquiridas en el proceso formativo y de acuerdo con el módulo que determine cada programa de estudios técnica. Este punto será evidenciado con el uso de la “Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT” (Anexo N° 06).
- d. La calificación final se obtendrá promediando nota obtenida en las competencias y en las actitudes adquiridas en las EFSRT.

4.1. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

I. DATOS GENERALES:					
Apellidos y nombres del estudiante				Periodo Académico:	
Programa de estudios:					
Nombre del centro de EFSRT:					
Fecha de inicio		Fecha de término		Total de horas:	
Supervisor de las EFSRT:					
EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO					
IT	CRITERIOS	POR MEJORAR (0.5 PTS)	ACEPTABLE (1 PTS)	BUENO (1.5 PTS)	EXCELENTE (2 PTS)
A. APECTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS					
1	Puede aplicar sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas en el lugar de trabajo.				
2	Sigue los procedimientos establecidos y las buenas prácticas técnicas de manera adecuada.				
3	Reconoce y utiliza adecuadamente los términos técnicos propios.				
4	Maneja correctamente las herramientas y equipos necesarios para su área técnica.				
5	Busca y utiliza recursos adicionales (manuales, guías, expertos) para solucionar problemas complejos.				
B. COMPETENCIAS LABORALES					
6	Asiste de forma regular y acude con puntualidad.				

7	Puede realizar tareas de forma independiente y mínima supervisión.				
8	Se ajusta rápidamente a cambios en las tareas o en el entorno de trabajo.				
9	Muestra iniciativa para abordar y completar proyectos por sí mismo.				
10	Evidencia higiene y una vestimenta adecuada.				
C. HABILIDADES INTERPERSONALES					
11	Escucha activamente y entiende las instrucciones y retroalimentación recibidas.				
12	Colabora de manera efectiva con sus compañeros en proyectos y tareas conjuntas.				
13	Cumple con las normas de conducta y protocolos establecidos por sus supervisores.				
14	Acepta y valora las aportaciones y opiniones de sus supervisores o sus compañeros.				
C. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL					
15	Propone ideas y mejoras que benefician al equipo o a la empresa.				
16	Muestra interés en adquirir nuevos conocimientos y habilidades.				
17	Cumple con los plazos establecidos y entrega el trabajo a tiempo.				
D. ASPECTOS ÉTICOS					
18	Actúa con integridad y responsabilidad en todas las tareas y responsabilidades asignadas.				

 Instituto San Pablo		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		R – GA – 11	
		REGLAMENTO DE EFSRT		Versión 02	
				Aprobado 13-01-2026	
19	Sigue los procedimientos de seguridad establecidos para prevenir inconvenientes.				
20	Mantiene el profesionalismo durante el desarrollo de sus funciones.				
CALIFICACIÓN (TOTAL DE PUNTAJE / 2)					
FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DE EFSRT					
FIRMA Y SELLO DEL COORD. DE PROGRAMA DE ESTUDIOS – INSTITUTO SAN PABLO					
FIRMA Y SELLO DEL ÁREA DE EFSRT – INSTITUTO SAN PABLO					

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT		Versión 02
			Aprobado 13-01-2026

CRITERIOS E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN EN CAMPAÑAS SOCIALES

I. DATOS GENERALES:					
Apellidos y nombres del estudiante				Periodo Académico:	
Programa de estudios					
Empresa que organiza la campaña:					
Fecha		Lugar		Total de horas:	
Docente/Supervisor de la campaña:					
II. EVALUACIÓN:					
IT	INDICADORES	EXCELENTE (4 PTS)	BUENO (3 PTS)	POR MEJORAR (2 PTS)	DEFICIENTE (1 PT)
1	Es responsable y puntual en las actividades encomendadas.				
2	Se muestra dispuesto a colaborar con sus pares y docentes.				
3	Respeto a sus pares y superiores durante la realización de la campaña.				
4	Demuestra dominio de conocimientos teóricos y prácticos				
5	Evidencia dominio en las actividades realizadas.				
CALIFICACIÓN PUNTAJE MÁXIMO: 20					

5. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR

Artículo 16°: Requisitos

- Presentar una solicitud dirigida al director, según B7 entregado por el área de registros académicos.
- Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo, con una nota mínima de trece (13), registrado en el INTRANET JAGUAR EDU.
- Récord de notas.
- Entregar una (1) fotografía tamaño pasaporte a color y con fondo blanco.
- Constancia de no adeudo.
- Haber realizado el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

6. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

El IES SAN PABLO deberá actuar para difundir los alcances de este reglamento entre los estudiantes para promover las EFSRT.

SEGUNDA:

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Director general en comunicación con el jefe de unidad académica y los Coordinadores de cada programa de estudios; para cuyo efecto deberán aplicar supletoriamente los principios del derecho administrativo, los lineamientos y/o pronunciamientos sobre servicio educativo, siempre que no sean incompatibles con su naturaleza, y las normas que resulten aplicables.

Anexo 1: Formato de Plan de Trabajo

I. DATOS GENERALES:		
1.1	Programa de estudios	
1.2	N° y nombre del módulo formativo	
1.3	Apellidos y nombres del Coordinador del programa de estudios	
II. OBJETIVOS GENERALES:		
2.1	Que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo	
2.2	Que los estudiantes complementen sus competencias profesionales logradas durante el proceso formativo desarrollado en la IES SAN PABLO, involucrándose en la dinámica laboral.	
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		
3.1	Que los estudiantes del Módulo formativo N° denominado....., del programa de estudios profesional técnico....., logren los objetivos generales esperados.	
3.2	Que los estudiantes cumplan con la cantidad de horas requeridas por el módulo formativo N°.....correspondiente a... créditos de acuerdo con su Itinerario Formativo	
IV. RELACIÓN DE MONITORES Y ESTUDIANTES:		
MONITOR		ESTUDIANTE
V. RELACIÓN DE EMPRESAS A VISITAR:		
VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
6.1	Fecha de inicio de las EFSRT	
6.2	Fecha de término	
6.3	Fechas de visitas	
6.4	Presupuesto asignado	
Lugar y Fecha..... Coordinador(a) de programa de estudios		

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Anexo 2: Formato de Carta de presentación

Señor
(Nombre de la Empresa, institución, etc.)
Presente. -

ASUNTO:

Solicito realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo y a la vez informarle que el Instituto de Educación Superior Privado “Complejo Hospitalario San Pablo”, es una institución que tiene la misión de formar jóvenes con valores, competentes, innovadores y de alto desempeño profesional en sus programas de estudios profesionales técnicos orientadas en el sector de Salud y Negocios.

Para poder cumplir esta misión, se requiere que nuestros estudiantes realicen sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) al culminar un módulo formativo, para lo cual hemos elegido a vuestra empresa por su prestigio y calidad, ya que cumple con los requisitos exigidos por ley.

En consecuencia, tengo a bien presentar al estudiante....., identificado con el N° de DNI....., el cual está cursando el periodo académico o es egresado del programa de estudios....., para que pueda realizar dichas EFSRT correspondientes al módulo....., en un horario de....., los días..... acumulando un total de.....horas, por lo cual le agradeceré nos apoye con el llenado de la Ficha de Aceptación que se le adjunta.

Agradecido de antemano, por su alto espíritu de colaboración y apoyo a los jóvenes, me despido, reiterándole mis saludos y estima personal.

Atentamente

.....
Coordinador del programa de estudios

Lugar y fecha:

Anexo 4: Formato de control de asistencia a las EFSRT

Apellidos y nombres del estudiante							
Profesional supervisor a cargo							
Programa de estudios							
Módulo técnico profesional							
Nombre del centro de EFSRT							
Dirección del centro de EFSRT							
Fecha de inicio				Fecha de fin			
N°	Fecha	Hora	N° de Horas	Actividad realizada	Firma estudiante	Firma de conformidad	
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
		Ingreso					
		Salida					
OBSERVACIONES:							
.....							
.....							
.....							

Anexo 5: Ficha de monitoreo de condiciones de EFSRT

Ficha de monitoreo de condiciones de EFSRT

1. Programa de estudios técnica:		Periodo Académico:	
2. Apellidos y nombres del estudiante:			
3. Duración en horas de las EFSRT:			
4. Fecha de Inicio		Fecha de Término:	
5. Nombre de la empresa, institución:			
6. Dirección:		Teléfono:	
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LAS EFSRT			
CONDICIONES	SI	NO	
Empresa cumple con lo ofrecido			
Los estudiantes realizan labores relacionadas al módulo formativo			
La empresa respeta el horario establecido para el estudiante			
El estudiante asiste			
Comentarios:			
<u>Coord. de empleabilidad y EFSRT</u>		<u>Coord. del programa de estudios</u>	

Anexo 6: Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT

 Instituto San Pablo		FICHA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EFSRT	
I. DATOS GENERALES:			
Programa de estudios:		Ciclo:	
Módulo técnico profesional:			
Apellidos y nombres del estudiante:			
Fecha de inicio y término:		Total de horas:	
Nombre del centro de EFSRT:			
Inmediato superior del estudiante:		Cargo:	
Supervisor de las EFSRT:			
Labores asignadas:			
CONSIDERACIONES			
La aplicación de la siguiente ficha de supervisión y evaluación de la realización de las EFSRT de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencien el desarrollo de habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes.			
COMPETENCIAS			
IT	Competencias del módulo	¿Cumplió? (Marcar con una X)	
		SI	NO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
(*) La calificación A será calculada por el personal del IES privado san pablo, según el cumplimiento registrado por el supervisor de las EFSRT de la siguiente manera: por cada competencia cumplida se le asigna como puntaje la fracción de 20/ cantidad de competencias registradas para el módulo a evaluar.		Calificación A	
ACTITUDES Y APTITUDES			
IT	Criterios	Puntaje (rango: 0.5 a 1)	
A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO			
1	Programa en forma organizada su trabajo, mostrando seguridad y habilidad en el trabajo		
2	Usa adecuadamente los equipos a su cargo		
3	Dosifica el tiempo de forma óptima para realizar el trabajo asignado		
B. CAPACIDAD TÉCNICA Y EMPRESARIAL			
4	Plantea soluciones acertadas a los problemas que se originan en el trabajo.		
5	Toma decisiones acertadas y oportunas		
6	Demuestra habilidades técnicas en su labor		
7	Coopera con la conservación y mantenimiento de los equipos de la empresa		
C. CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO			
8	Asiste de forma regular y muestra puntualidad.		
9	Demuestra interés y disciplina por el cumplimiento de las actividades asignadas.		
10	Uso adecuado de las herramientas de su trabajo		
D. CALIDAD EN LA EJECUCIÓN			
11	Interés por aprender cosas nuevas		
12	Calidad en la ejecución de sus tareas		
E. TRABAJO EN EQUIPO			
13	Capacidad de liderazgo.		
14	Buen trato		
15	Aportes en las tareas colaborativas.		
16	Comunicación fluida y con propiedad		
F. INICIATIVA			
17	Participa activamente en las actividades de la empresa		
18	Muestra iniciativa para la ejecución de actividades.		
19	Demuestra autonomía e interés espontáneo para aprender a innovar		
20	Propuesta de planteamientos para mejora laboral		
		Calificación B	
		Calificación de EFSRT (promedio de A y B)	
Coord. de programa de estudios		Supervisor de EFSRT	

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Anexo 7: Formato de constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo emitida por la empresa o institución

LOGO DE LA EMPRESA o INSTITUCIÓN

Constancia

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

El/la que suscribe, expide la presente a favor de:

.....

Estudiante del programa de estudios técnico profesional de....., identificado(a) con DNI N°....., ha realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, desde el..... hasta el....., del año..... correspondiente a..... horas; en el horario desde..... hasta....., demostrando responsabilidad y cumplimiento en el desarrollo de las actividades programadas y requeridas.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lugar y fecha:

.....
Firma y sello del representante de la Empresa

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Anexo 8: Formato de constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Constancia N° 001 – 2023 – IES SAN PABLO

HACE CONSTAR QUE:

.....

El/la estudiante del programa de estudios técnico profesional, identificado(a) con DNI N°, ha realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, desde el..... hasta el....., del año....., en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, como se indica a continuación:

MÓDULO	NOMINACIÓN	N° HORAS	PUNTAJE FINAL
--------	------------	----------	------------------

Se extiende la presente constancia para los trámites de certificación, titulación y para los que estime conveniente.

Lugar y fecha:

Director general
IESP SAN PABLO

Coord. del programa de estudios
IESP SAN PABLO

Anexo 9: Formato de certificado modular entregado por el IES SAN PABLO

Instituto de Educación Superior Privado Complejo Hospitalario San Pablo
FOTO
CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a.....

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....

correspondiente al programa de estudios....., desarrollado
del..... al....., con un total de..... créditos,
equivalente a horas.

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional
N.º

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Anexo 10: Declaración jurada para EFSRT

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, con celular:..... matriculado en el curso/carrera:....., me comprometo a participar de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo(EFSRT) y para dicho fin declaro lo siguiente:

1. Soy responsable de mi desplazamiento hacia el centro de EFSRT.
2. Utilizaré los artículos/materiales de propiedad del centro de EFSRT con cautela y responsabilidad, asumiendo en caso de daño la reposición del mismo.
3. Cuento con un seguro de salud: SIS ☐ ESSALUD ☐ PARTICULAR ☐
4. Eximo de responsabilidad al IESP “Complejo Hospitalario San Pablo”, en caso no siguiera las recomendaciones de mi supervisor/coordinador para llevar a cabo la práctica o tuviera algún imprevisto antes, durante y después de mi participación en las EFSRT.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente declaración jurada.

Independencia, de del

FIRMA

DNI:.....

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES EN LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO(EFSRT)

1. Presentación Personal

- **Uniforme:** Usar el uniforme institucional completo, limpio y en buen estado, según lo establecido por el instituto.
- **Identificación:** Portar siempre su fotocheck de estudiante en un lugar visible (langer color entero plomo o morado sin dibujos o letras).
- **Higiene personal:** Mantener una adecuada higiene corporal, uñas cortas, limpias y sin pintar, cabello recogido con moño y malla.
- **Accesorios:** Evitar el uso de accesorios llamativos o que puedan interferir con la atención al paciente (anillos, pulseras, percing, etc.) u objetos de valor.



2. Puntualidad y Asistencia

- Llegar al centro de EFSRT **puntualmente** según el horario establecido.
- En caso de ausencia, **notificar con anticipación** al coordinador de EFSRT y al responsable del centro de EFSRT.
- Cumplir con el número de horas requeridas para la práctica.

3. Comportamiento Profesional

- Mantener una actitud **respetuosa, ética y colaborativa** con el personal del centro de EFSRT, pacientes y compañeros.
- Evitar el uso de teléfonos móviles durante la atención o actividades clínicas, salvo que sea necesario y autorizado.
- No divulgar información confidencial de los pacientes ni del centro de EFSRT. (cumplimiento de normas de bioética y confidencialidad).
- Seguir las instrucciones del tutor o supervisor asignado y **no realizar procedimientos sin supervisión**.

4. Comunicación

- Utilizar un lenguaje claro, respetuoso y profesional en todo momento.
- Informar oportunamente cualquier incidente, dificultad o situación irregular durante la práctica.

5. Responsabilidad Académica

- Verificar que su hoja de control sea completada diariamente por su supervisor.
- Participar activamente en las actividades asignadas, demostrando interés y compromiso.
- Cumplir con los objetivos de aprendizaje establecidos para la práctica.

SANCIONES Y AMONESTACIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO EFSRT

1. Faltas Leves

- 1.1 Llegar tarde ocasionalmente sin justificación.
- 1.2 No portar correctamente la credencial(fotocheck).
- 1.3 Uso inapropiado del celular durante actividades.

Sanciones:

- **Primera amonestación verbal** por parte del supervisor de EFSRT.
- **Registro de observación** en el informe de prácticas.
- **Compromiso escrito** de mejora por parte del estudiante.

2. Faltas Graves

- 2.1 Ausencias injustificadas.
- 2.2 Desobedecer instrucciones del supervisor.
- 2.3 Actitudes irrespetuosas hacia el personal o pacientes.
- 2.4 Incumplimiento de normas de bioseguridad o del centro de EFSRT.

Sanciones:

- **Amonestación escrita** con copia al coordinador de programa de estudios.
- **Suspensión temporal** de actividades prácticas (1 a 3 días).
- **Informe negativo** en la evaluación parcial de prácticas.

3. Faltas Muy Graves

- 3.1 Divulgación de información confidencial de pacientes.
- 3.2 Realización de procedimientos sin autorización.
- 3.3 Falsificación de registros o informes.
- 3.4 Conducta ética inapropiada o agresiva.
- 3.5 Apropiación ilícita de bienes patrimoniales de la empresa y/o institución.
- 3.6 Deterioro o daños causados en los bienes, ambientes e instalación del centro laboral.
- 3.7 Por el abandono de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, sin aviso al Instituto.

Sanciones:

- **Suspensión definitiva** de las EFSRT.
- **Reprobación** del curso de EFSRT
- **Informe al comité disciplinario** del Instituto.
- **Inhabilitación temporal** para realizar nuevas EFSRT.

4. Procedimiento para aplicar sanciones

1. **Documentación** de la falta por parte del centro de salud o tutor académico.
2. **Notificación formal** al estudiante.
3. **Derecho a descargo:** el estudiante puede presentar su versión de los hechos.
4. **Resolución** por parte de la coordinación académica o comité disciplinario.

Declaro haber leído, comprendido y aceptado los lineamientos, normas de conducta, sanciones y responsabilidades establecidas para el desarrollo de mis experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). Me comprometo a cumplir con lo dispuesto en este documento durante todo el periodo de prácticas.

Nombre del estudiante: _____

DNI: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE EFSRT	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Anexo 11: Encuesta de satisfacción del estudiante con las EFSRT

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE CON LAS EFSRT

Nombre del estudiante:	
Programa de estudios:	
Periodo Académico:	
Institución	

Pregunta	Excelente	Buena	Regular	Mala	Muy mala
¿Qué le pareció sus EFSRT?					
Competencias desarrolladas para tu empleabilidad					
El horario de tus EFSRT					
Centro de EFSRT					
Representante del centro de EFSRT que le guío					
Clima laboral en tus EFSRT					
Supervisor de tus EFSRT					

¿Qué sugieres para mejorar las EFSRT?	

Anexo 12: Encuesta de satisfacción del centro de EFSRT con nuestros estudiantes

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CENTRO DE EFSRT CON NUESTROS ESTUDIANTES

Nombre del centro de EFSRT:	
Programa de estudios:	

Pregunta	Excelente	Buena	Regular	Mala	Muy mala
¿Qué le pareció el desempeño de nuestros estudiantes en sus EFSRT?					
Actitud de nuestros estudiantes ante una problemática real					
Comportamiento de nuestros estudiantes en sus EFSRT					
Puntualidad de nuestros estudiantes					
Asistencia de nuestros estudiantes					
Adaptabilidad de nuestros estudiantes en sus EFSRT					
Habilidades blandas del estudiante con el paciente o usuario					
Manejo de idioma extranjero de nuestros estudiantes					
Manejo de sistemas de información de nuestros estudiantes					

¿Qué sugieres que debemos mejorar en la formación de nuestros estudiantes EFSRT?	

Instituto de Educación Superior “Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

X. REGLAMENTO DE TITULACIÓN

1. DEL REGLAMENTO:

El Reglamento de Titulación, norma los aspectos técnicos y administrativos para la planificación, ejecución, sustentación, otorgamiento, inscripción y expedición del grado de bachiller técnico y título profesional técnico para los egresados del I.E.S.P. “Complejo Hospitalario San Pablo”.

2. BASES LEGALES:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
- ✓ Ley N°30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.”
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU
- ✓ Resolución Vice Ministerial N°178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Resolución Directoral N°030-2015-MINEDU Aprueba “Código de las carreras profesionales”
- ✓ Reglamento Interno Institucional del IESTP “Complejo Hospitalario San Pablo” 2020
- ✓ Resolución de creación del instituto Complejo Hospitalario San Pablo”
- ✓ R.V.M. N°049-2022-MINEDU, lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.
- ✓ R.V. M. N°037-2022-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

3. DISPOSICIONES GENERALES

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- ✓ El IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” está debidamente facultado para otorgar en sus carreras de tres años el grado de Bachiller técnico y el Título Profesional Técnico que se expiden a nombre de la Nación de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- ✓ El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y el Instituto.

4. DE LOS GRADOS:

4.1 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO:

- a. El grado académico de bachiller técnico es otorgado como reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado (estudiantes ingresantes a partir del 2021), en el marco de la Ley N°30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. El grado de bachiller se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico, con un mínimo de ciento veinte créditos.
 - ✓ No adeudar material bibliográfico y no registrar deudas con la Institución.
 - ✓ Acreditar conocimiento a nivel B2 de un idioma extranjero o lengua nativa.
 - ✓ Presentar los requisitos solicitados por la institución y de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU.

4.2 TITULACIÓN

- a. El título que otorga el IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” es a solicitud del egresado previa culminación satisfactoria de los programas de estudio en el nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos de la institución.
- b. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.
- c. Para la obtención del Título Profesional Técnico, el estudiante deberá cumplir con los

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

siguientes requisitos:

MALLA MODULAR (del 2020 hacia atrás):

- ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- ✓ Haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.
- ✓ Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo dentro del desarrollo del programa de estudios cursado.
- ✓ No adeudar material bibliográfico y no registrar deudas con la Institución.
- ✓ Haber completado el número de créditos extra curriculares a lo largo de la carrera (05 asistencias).
- ✓ Acreditar conocimiento a nivel B2 de un idioma extranjero o lengua nativa, acorde a las normativas vigentes.
- ✓ Presentar los requisitos solicitados por la institución y de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU.

MALLA LICENCIADA (ESTUDIANTES INGRESANTES A PARTIR DEL 2021)

- ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- ✓ Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- ✓ Haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.
- ✓ Presentar los requisitos solicitados por la institución y de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU.
- ✓ No adeudar material bibliográfico y no registrar deudas con la Institución.
- ✓ Haber completado el número de créditos extra curriculares a lo largo de la carrera (05 asistencias).

5. MODALIDADES DE TITULACIÓN:

La obtención del Acta de Titulación requerida en el presente reglamento, se realiza cuando el estudiante aprueba cualquiera de las siguientes modalidades de titulación ofrecidas por el Instituto:

5.1 A través de Trabajo de Aplicación Profesional:

- ✓ Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

- ✓ El Instituto debe designar a 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
 - ✓ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.
 - ✓ El programa de titulación, se puede realizar durante el desarrollo del último periodo académico o una vez concluido su plan de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
 - ✓ El estudiante tiene una oportunidad para solicitar la reprogramación de la fecha de sustentación, previa cancelación de este concepto.
 - ✓ El resultado de la sustentación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
 - ✓ El procedimiento y duración del examen se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudio.
 - ✓ Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer resultado y entrega a Secretaría general, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
 - ✓ Si el egresado no se presentara a la sustentación de su trabajo de aplicación en la fecha programada, se anotará en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, su primera programación.
- I. Estructura para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional (Anexo A).

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

5.1.1 DE LA MODALIDAD SOBRE LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a. Los proyectos a ejecutarse deben estar vinculados al programa de estudio, solucionar problemas de la misma o innovar procesos tecnológicos, serán elegido por los estudiantes, guiado por el docente asesor.
- b. Para la redacción del proyecto el estudiante debe considerar los siguientes detalles:
 - **Márgenes**
 - a1 – Izquierdo y Superior 3.5 cm
 - a2 – Derecho e Inferior 2.5 cm
 - a3 – Número de líneas 25.
 - a4 _ Tipo de letra Arial 12, espacio 1.5
 - **Carátula.** - En la carátula se debe escribir los siguientes datos: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Lima metropolitana, Instituto de Educación Superior Privado “Complejo Hospitalario San Pablo”, programa de estudio, Título Del Proyecto Productivo y Empresarial, para optar el título de “colocar el nombre del programa de estudios”, nombre (s) de los egresados, nombre del Docente Asesor y finalmente Independencia- Lima - Año; debidamente distribuidos en una sola hoja.
 - **Numeración.** La numeración de las páginas se debe realizar exceptuando en la carátula, dedicatoria, agradecimiento, introducción, capítulos sin texto, conclusiones, sugerencias, bibliografía y anexo.
 - **Índice.** Se consigna todos los títulos, subtítulos y otros conservando cierto espacio e indicando el número en el que se ubica.
- c. Una vez concluido la elaboración del Proyecto de investigación, innovación, productivo y/o empresarial, el docente asesor deberá enviar con 10 días de anticipación, todos los proyectos al coordinador de titulación y formación continua y formación continua a través de correo electrónico.
- d. El proyecto será presentado a la Jefatura de la Unidad Académica, Secretaria General, responsable del área de Titulación y aprobado por el Comité De Investigación o evaluador (máximo en cinco días), quienes emitirán el informe pertinente para que la Dirección General emita la resolución de aprobación, en un máximo de 02 días.
- e. La Institución establece bajo reglamento el esquema mínimo a considerar, el

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

mismo que puede ser incrementado de acuerdo a la naturaleza del Proyecto.

- f. Los proyectos podrán ejecutarse dentro o fuera de la institución, si se desarrollara fuera de la institución, para su aprobación debe ser verificado por los miembros del comité. Asimismo, se realizará el seguimiento y/o monitoreo.
- g. No debe existir coincidencia total entre dos o más proyectos, no se aprobará mientras no se varía parcial o totalmente la naturaleza de los proyectos identificados.
- h. Los proyectos se asignarán a los estudiantes en plazos apropiados que aseguren su formulación, organización, ejecución y evaluación. La selección y adecuación del esquema del proyecto corresponde al docente asesor y coordinadores del programa de estudios correspondiente o docente asignado dependiendo del proyecto elegido, primero ayudará a identificar la pertinencia y viabilidad del proyecto, después se apoyará la planificación, organización y ejecución del proyecto.
- i. La elaboración del proyecto para titulación culmina con la sustentación obligatoria de la misma, la exposición es individual, aún en los casos de trabajos grupales.
- j. El coordinador de titulación y formación continua enviará a los jurados los trabajos de aplicación 05 días antes de la sustentación.

5.1.2 INSTRUCTIVO PARA LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACION DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a. La modalidad para la sustentación del trabajo de aplicación es presencial.
- b. El coordinador de titulación y formación continua propone el cronograma de fechas y hora de sustentación al Jefe de la Unidad Académica.
- c. Los egresados deben elaborar su presentación en formato PDF, este archivo será considerado como material de apoyo para el momento de la sustentación y debe ser enviado al menos 48 horas antes de la sustentación al asistente de titulación. No se considerarán los archivos presentados fuera de esta fecha.
- d. El egresado debe entregar su trabajo de aplicación, con 48 horas de anticipación, revisado y con el VB del comité de titulación impreso y empastado.
 - El color del empastado es azul noche.
 - Tipo de letra Arial 12, espacio 1.5.
 - En la portada se debe imprimir los datos de la caratula.
- e. El egresado se debe presentar 15 minutos antes de su hora programada para sustentar.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- f. Su presentación debe ser coordinada con su grupo, uso de: uniforme o vestimenta formal.
- g. La exposición del trabajo de aplicación profesional no deberá exceder los 30 minutos de duración; la fase de ronda de preguntas otros 15 minutos o hasta que el jurado lo considere oportuno.
- h. Si el egresado no se presentara a la sustentación de su trabajo de aplicación o examen de suficiencia en las fechas programadas, se anotará en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho y cancelando por ello el monto correspondiente indicado en el tarifario.
- i. El estudiante puede solicitar la reprogramación de su sustentación por una vez y con 72 horas de anticipación, cancelando por ello el monto indicado en el tarifario.
- j. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13) y la nota es de manera individual.
- k. En todos los casos, la sustentación debe ser conducida y moderada por el Coordinador de titulación y formación continua o del programa de estudios.
- l. Posteriormente, se debe llevar a cabo la deliberación del trabajo de aplicación profesional, fase en donde solamente participan los miembros del jurado.
- m. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General.
- n. La asistente de la coordinación de titulación, enviará por correo el acta de sustentación firmada a los alumnos.
- o. El resultado de la evaluación de la sustentación, emitida por el jurado evaluador, es inapelable.
- p. En caso de desaprobación de la sustentación, el egresado puede hacer uso de la 2da y única oportunidad que tiene para sustentar, cancelando por ello el monto indicado en el tarifario, asimismo debe presentar una solicitud dirigida al Director general en el área de Servicios y atención al estudiante.

5.1 A través de Examen de Suficiencia Profesional:

- a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos.
- b. Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) de teoría y una evaluación práctica demostrativa con un peso del setenta por

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

ciento (70%). El Examen de Suficiencia Profesional presentará situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

- c. Para acceder a esta modalidad, el alumno deberá contar con los siguientes requisitos:
- Completar el formato para titulación a través de examen de suficiencia profesional (anexo 02).
 - Currículum Vitae detallado.
 - Copia de la constancia de trabajo que acredite la trayectoria profesional en una empresa formal, en la cual debe indicar la actividad desarrollada en la especialidad, no legalizada.
 - Experiencia laboral de 03 años, como mínimo.

Para la evaluación se tiene en cuenta lo siguiente:

○ **Evaluación teórica:**

- ✓ Se le entregará un temario, del cual se elaborará 20 preguntas al azar para la evaluación escrita.
- ✓ El peso de cada pregunta es de 01 punto.

○ **Evaluación Práctica:**

- ✓ Se le entregará el formato para la elaboración de su informe de suficiencia profesional (Anexo 02).
 - ✓ Se programará al egresado para la evaluación práctica en la modalidad presencial y se realizará una demostración de un caso asignado previamente de acuerdo a su experiencia laboral.
- d. Se le asignará un docente asesor de la especialidad, por un periodo de 4 semanas, considerando 2 sesiones por semana, de 3 horas académicas cada una, para una retroalimentación de los temas planteados en el balotario (2 sesiones) y la asesoría para su evaluación práctica (2 sesiones) dichas asesorías se dan en la modalidad virtual.
- e. Para considerar el examen de suficiencia profesional aprobado, el candidato debe aprobar tanto el examen escrito como la sustentación del caso. La nota del Acta de Titulación a consignar es el promedio ponderado siguiente:

Nota Acta de Titulación = Nota examen escrito * 30% + Nota sustentación del caso * 70%

- f. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General.

- g. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación y cancelar el monto por este concepto.
- h. El estudiante puede solicitar la reprogramación de su evaluación hasta en dos oportunidades y con 72 horas de anticipación, cancelando por ello el monto indicado en el tarifario.
- i. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- j. El procedimiento y duración del examen se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudio.
- k. Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer resultado y entrega a Secretaria general, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- l. Si el egresado no se presentara a la sustentación de su examen de suficiencia en las fechas programadas, se anotará en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho y cancelando por ello el monto correspondiente indicado en el tarifario.
- m. La evaluación del examen escrito es aplicada, por el coordinador del programa de estudios o un docente de especialidad, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuesta. Esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- n. El resultado de la evaluación del examen teórico – práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- o. Esta modalidad se desarrolla de manera individual.

6. DE LA ASESORÍA

- a. La Institución a través del Jefe De La Unidad Académica en coordinación con el coordinador del área de titulación deben asignar un docente vinculado al programa de estudios como asesor, quien da el visto bueno al trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
- b. El asesoramiento deberá ser distribuido equitativamente entre los docentes de cada programa de estudios.
- c. El asesor y los egresados son responsables de la planificación, ejecución, evaluación

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

y entrega del informe final.

7. DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR

- a. Orientar al egresado sobre la modalidad elegida para obtención del título.
- b. Otorgar el visto bueno al proyecto de investigación tecnológica e innovación y proyecto productivo y empresarial previa revisión o examen de suficiencia profesional.
- c. Monitorear permanentemente las acciones del proceso de desarrollo del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
- d. Guiar, revisar, y corregir el proyecto de investigación tecnológica e innovación y proyecto productivo y empresarial de titulación o informe de suficiencia profesional realizada en cuanto a su contenido y aspecto formal.
- e. Verificar si el egresado cumple con la documentación completa.

8. DE LOS JURADOS

- a. La Jefatura de la Unidad Académica en consenso con el Coordinador de titulación y formación continua y formación continua designarán a los jurados para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o Examen De Suficiencia Profesional.
- b. **Para la evaluación del trabajo de aplicación profesional;** el jurado calificador debe estar integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c. **Para el Examen de suficiencia profesional;** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por 02 personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- d. El jurado, es conformado por: Jefe de Unidad Académica, en conceso con la Coordinación del Área Académica, designándose como:
 - Presidente (Jefe de Unidad Académica o Coordinador de titulación y formación continua)
 - Secretario (a) (Coordinador (a) de Área Académica)
 - Vocal I (Docente del Programa de Estudios)
 - Vocal 2 (Representante del sector productivo o docente del programa de estudios)
- e. La ausencia del Jurado representante del sector productivo no invalida el proceso de titulación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- f. El docente asesor puede participar en calidad de veedor.
- g. **Las responsabilidades de los miembros del jurado son:** Elaborar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación pertinentes; asimismo registrar los resultados en el acta respectiva.
- h. Los jurados revisarán el informe, en base a indicadores y criterios establecidos, en un tiempo máximo de 05 días, si hubiera algunas correcciones será informado por escrito a la brevedad posible, (máximo para su debida corrección.)
- i. El jurado evaluador en el plazo máximo de 3 días antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias de la carrera profesional y/o Programa de Estudios.
- j. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, (excepto el del sector productivo). Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, el examen será postergado por cuarenta y ocho (48) horas, siendo el docente inasistente sustituido por otro docente del mismo programa de estudios. Esta acción conlleva al cambio de la fecha del examen y consecuentemente a la modificatoria de la Resolución Directoral Institucional.

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Para la obtención del bachiller técnico (estudiantes de la malla licenciada) y el título profesional técnico (estudiantes de la malla modular), se requiere acreditar el idioma extranjero en el nivel B2, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

El egresado puede optar por las siguientes alternativas para la acreditación del idioma extranjero o lengua nativa:

a. A TRAVÉS DEL IESP “COMPLEJO HOSPITALARIO SAN PABLO”:

- ✓ La enseñanza del idioma y las herramientas de evaluación deben estar a cargo y ser elaboradas por un profesional calificado que cuente con certificado o constancia de estudios del idioma en una institución autorizada. El proceso de evaluación previamente establecido en el reglamento Institucional.
- ✓ El IESP “CHSP” organiza el taller de inglés para los estudiantes considerando el siguiente número de horas: 350 a 400 horas de inglés.
- ✓ Al finalizar y aprobar el taller, se le emitirá un certificado considerando la cantidad

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

de horas, previa cancelación del monto indicado en el tarifario.

- ✓ La acreditación de conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa desarrollará capacidades para leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos en inglés, así como comunicarse en forma oral.

b. A través de una Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.

- ✓ Para efectos de convalidación, la acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, deberá ser emitido por una institución especializada que avale dicho dominio.
- ✓ El certificado presentado por el egresado debe tener una antigüedad máxima de tres años.
- ✓ El egresado debe solicitar la convalidación a través del examen de suficiencia del idioma extranjero, cancelando por ello el monto indicado en el tarifario.
- ✓ El coordinador del taller establecerá el cronograma de la ejecución de la evaluación, para la aprobación del idioma extranjero o lengua nativa la nota mínima será de Trece (13).
- ✓ La evaluación será a través de examen escrito y oral, a fin de evaluar si cumplen con el nivel B2 requerido; esta evaluación será elaborada y aplicada por un docente del idioma extranjero.
- ✓ La nota obtenida por el egresado, será registrada en la intranet, bajo la modalidad: examen de suficiencia del idioma extranjero.

10. DE LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- Registro del título se remitirá como máximo cuatro veces al año al Ministerio de Educación, para solicitar el código del título, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. A los 30 días subsiguientes, una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, los IES deberán realizar el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, en el libro de registro de títulos de la Institución.
- El Título Profesional es un modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Formato A4
 - Papel 180 a 220 gr
 - Foto tamaño pasaporte según medida (terno oscuro y camisa o blusa blanca)
 - Ser expedidos con los nombres y apellidos del egresado, debidamente

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

comprobados.

- No presentar enmienda, borrones o tachaduras.
- Firma, post firma y sello del Director General.

11. ENTREGA DE TITULOS EN EL IESP “COMPLEJO HOSPITALARIO SAN PABLO”

Secretaria general coordinará con el Jefe de Unidad Académica, el evento de entrega de los títulos, el cual se realizará en ceremonia pública, con la participación de las autoridades del Instituto.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE APLICACIÓN PROFESIONAL ANEXO 1-A

SEMANA 1	Teoría sobre la metodología de investigación científica. Elección del tipo de investigación científica. Formación de los grupos de trabajo.
SEMANA 2	Elección del tema de investigación. Planteamiento del problema (problemática, objetivos, finalidad e importancia).
SEMANA 3	Fundamentos teóricos de la investigación. Formulación de hipótesis y variables.
SEMANA 4	Proceso de validez de las variables y de hipótesis. Elección de la muestra y población.
SEMANA 5	Calculo de la muestra y la población. Técnicas de recolección de datos. Encuestas Focus Group. Tabulación de datos (Excel u otros).
SEMANA 6	Redacción APA (tablas, cuadros, gráficos y bibliografía).
SEMANA 7	Técnicas de investigación de mercado. Elaboracion de un presupuesto. Fuentes de investigación
SEMANA 8	Reforzamiento en la estructura del trabajo de aplicación profesional (redacción estilo APA, verificación de resultados de información y el proceso de la validación de hipótesis)
SEMANA 9	Presentación del trabajo de investigación de aplicación profesional. Reglamento para la sustentación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN		Versión 02
			Aprobado 13-01-2026
	SEMANA 10	Revisión de avances del proyecto de aplicación profesional.	
	SEMANA 11	Revisión de avances del proyecto de aplicación profesional.	
	SEMANA 12	Revisión de avances del proyecto de aplicación profesional.	
	SEMANA 13	Definición de los jurados (hora y fecha). Asesoría I (una hora o dos horas adicionales – grupos grandes)	
	SEMANA 14	Asesoría II (una hora o dos horas adicionales – grupos grandes)	
	SEMANA 15	Asesoría II (una hora o dos horas adicionales – grupos grandes) Visto bueno del trabajo de investigación de aplicación profesional.	
	<i>Sustentación del trabajo de investigación de aplicación profesional</i>		

**INFORME DE SUFICIENCIA TÉCNICO PROFESIONAL
ANEXO 1-B**

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 11
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

Indicaciones específicas de formato:

- ✓ Tipo de letra: Arial o Times New Roman
- ✓ Número de fuente: Títulos y subtítulos #14, párrafos #12
- ✓ Interlineado: 1.5

	CARÁTULA
I	DATOS GENERALES DEL EGRESADO
II	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO LABORAL 2.1 Aspectos geográficos 2.2 Aspectos sociales y económicos 2.3 Infraestructura y nivel de implementación 2.4 Organigrama estructural del establecimiento 2.5 Servicios que brinda y horarios de atención del establecimiento
III	ANÁLISIS FODA *Factores facilitadores para la gestión - Fortalezas - Oportunidades *Factores retardadores - Debilidades - Amenazas
IV	ANTECEDENTES Y PROCESO DE LA GESTIÓN (¿Cómo encontró el establecimiento a su llegada y cómo se encuentra actualmente?)
V	CONCLUSIONES
VI	RECOMENDACIONES
	ANEXOS - Constancia de trabajo - Certificado de estudios - Fotografías (4)

Carátula:

- ✓ Ministerio de Educación.
- ✓ Dirección Regional de Lima Metropolitana.
- ✓ Instituto de Educación Superior Privado “Complejo Hospitalario San Pablo”.
- ✓ Programa de estudio.
- ✓ Informe de Suficiencia Técnico Profesional, para optar el título de Técnico en... “colocar el nombre del programa de estudios”.
- ✓ Nombre del egresado (a).
- ✓ Independencia- Lima – año.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO INTERNO

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

XI. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Reglamento Interno de Trabajo es promover, estimular y desarrollar el interés de sus trabajadores, personal docente y administrativo, en lograr elevados niveles de eficiencia y rendimiento laboral, en un ambiente que optimice sus aptitudes funcionales, los motive y comprometa a un desempeño de excelencia, mejorando la productividad y eficacia de la IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" en adelante EL INSTITUTO, para el logro de las metas y objetivos en conformidad con sus principios básicos y valores éticos.

Son objetivos del presente Reglamento:

- a.** Que sus trabajadores, colaboradores, en todos los niveles, tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, para propiciar su bienestar y rendimiento eficiente en sus labores.
- b.** Regular las relaciones entre EL INSTITUTO y sus colaboradores, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, según las políticas de la Institución, concordantes con las normas legales vigentes.
- c.** Prestar a sus estudiantes y clientes una atención eficiente y de calidad, con profesionalismo y óptima seguridad.

2. GENERALIDADES

- a.** El reglamento interno de trabajo establece las normas esenciales que regulan el comportamiento laboral de los colaboradores del INSTITUTO independientemente del lugar de su centro de trabajo o de su categoría, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y el INSTITUTO mediante el correcto ejercicio de los deberes y derechos que las leyes, normas institucionales y el reglamento señalen.
- b.** El presente Reglamento no implica restricción alguna a la facultad que, como empleador le corresponde a EL INSTITUTO, ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña.
- c.** El presente Reglamento es de pleno conocimiento de todos los colaboradores de EL INSTITUTO, correspondiendo al área de Recursos Humanos la obligación de difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su observancia. Es responsabilidad directa de los trabajadores revisar las

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

disposiciones contenidas en el mismo y cumplirlos. Una vez entregado un ejemplar del Reglamento, ningún trabajador podrá alegar su desconocimiento como causal de exención al aplicar medidas disciplinarias pertinentes.

- d. Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para el personal de EL INSTITUTO, excepto aquellas obligaciones reguladas de forma específica en un instrumento normativo distinto.

Las normas del Reglamento no importan restricción alguna de las facultades reconocidas al INSTITUTO como empleador, con la potestad de dictar normas y disposiciones internas adicionales necesarias, incluyendo el Reglamento del Personal Docente, cuyas normas son complementarias y no excluyentes. Asimismo, no restringen las obligaciones específicas de cada colaborador derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeñan, independientemente de la ubicación de sus respectivos centros de trabajo, de sus cargos, categorías o grados jerárquicos; tampoco reemplazan las obligaciones específicas que cada uno debe observar por razón del cargo que desempeñe ni implican variación de las disposiciones legales y/o contractuales vigentes.

- e. EL INSTITUTO facilitará el conocimiento del presente Reglamento Interno a todos los colaboradores, por ello todos están en la obligación de conocer su contenido.

3. SELECCIÓN, ADMISIÓN E INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES

- a. La contratación de personal (puesto nuevo), incluyendo personal docente debe contar con la autorización expresa de la Unidad Administrativa. Las contrataciones por reemplazo se harán de acuerdo con las políticas de contratación. Toda contratación deberá cumplir con los procedimientos establecidos para este fin.
- b. Todo postulante deberá someterse a una entrevista que la realizará el jefe del área solicitante, en la cual se evaluará si el postulante se ajusta al perfil técnico del puesto y si reúne las características personales que contribuyan el cumplimiento y desarrollo de sus funciones. De estas conclusiones, deberá informarse al área de Recursos Humanos.
- c. Los postulantes con discapacidad tienen iguales derechos, que los que le asisten al ciudadano en general, sin perjuicio de aquellos derechos y condiciones especiales que se deriven de lo previsto en la ley de la materia, Ley N° 27050 (Ley General de la Persona con Discapacidad) y otras normas concordadas.
- d. En el caso de personal docente, deberá contar con la aprobación de la Unidad Académica, quien, en coordinación con el área de Recursos Humanos, determinará su selección y contratación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- e. El trabajador que ingresa a laborar en EL INSTITUTO deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
- Haber aprobado el proceso de selección.
 - Ser mayor de edad.
 - Presentar la siguiente documentación:
 - Ficha de Datos Personales debidamente llenada y con foto.
 - Fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco.
 - Hoja de vida actualizada.
 - Copia de DNI.
 - Copia de DNI del cónyuge e hijos (de ser el caso)
 - Copia de títulos, certificados y/o constancia de estudios.
 - Constancia de trabajos anteriores.
 - Certificados de capacitación.
 - Grado o título profesional (cuando corresponda).
 - Constancia de colegiatura (cuando corresponda).
 - Certificado de antecedentes policiales original y vigente.
- f. Cumplir con cualquier otra formalidad que EL INSTITUTO considere necesaria para la contratación, conforme a los requerimientos del puesto que se pretende cubrir o las calificaciones especiales del trabajador.
- g. La información, datos y documentos proporcionados por los colaboradores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse la omisión de datos relevantes o de haber falseado la información, se procederá de inmediato a la resolución del contrato. Los datos consignados en la ficha personal, tienen carácter de Declaración Jurada.
- h. La información y datos de los colaboradores son considerados datos personales y EL INSTITUTO los administrará, preservando la confidencialidad y reserva de estos conforme a la normativa vigente.
- i. Los colaboradores deberán mantener actualizados sus datos y documentación, presentando modificaciones correspondientes al área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles tras el suceso, bajo responsabilidad directa del colaborador de cualquier contingencia derivada de la ausencia de comunicación o información tardía o parcial, salvo consideraciones especiales aprobadas expresamente por el área de Recursos Humanos.
- j. EL INSTITUTO no contratará personal despedido por comisión de falta grave o evidenciado antecedentes negativos en cualquier empresa del grupo empresarial del que forma parte EL

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

INSTITUTO.

- k. El personal que ingresa a laborar a EL INSTITUTO tendrá un periodo de prueba de tres (03) meses, pudiendo pactarse una duración mayor conforme a la legislación laboral vigente.
- l. Al incorporarse efectivamente a sus labores, el colaborador deberá pasar por un proceso de inducción sobre EL INSTITUTO, cultura, políticas, procedimientos, reglamentos u otros necesarios, asimismo, recibirá instrucciones sobre su horario de trabajo, forma de pago de haberes y demás consideraciones necesarias, incluyendo los riesgos y recomendaciones en materia de seguridad y salud ocupacional aplicables a su puesto y al centro de trabajo. Su jefe inmediato le impartirá todas las instrucciones iniciales para el cumplimiento de los objetivos de su puesto de trabajo, especificándole las funciones principales propias de su cargo.
- m. El colaborador que decida voluntariamente retirarse de EL INSTITUTO, deberá presentar su renuncia por escrito a EL INSTITUTO a través de su Jefe o Supervisor inmediato, y por el área de Recursos Humanos con 30 días de anticipación. Es potestad de EL INSTITUTO exonerarlo del mencionado plazo. De no contar la exoneración, el trabajador deberá prestar sus servicios hasta la culminación de los 30 días referidos.
- n. Cumplidos los requisitos señalados, el nuevo colaborador deberá proporcionar sus datos personales bajo declaración jurada, siendo su fecha de inicio la que se indique en el contrato de trabajo correspondiente.
- o. La documentación e información del colaborador y la comunicación personal de que la institución curse ingresa a su Legajo personal custodiado en el área de recursos humanos.
- p. El nuevo colaborador al asumir el puesto de trabajo deberá ser informado por su jefe inmediato de:
 - Inducción general de la institución.
 - Inducción sobre su posición de trabajo.
 - Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de trabajo, Políticas y Procedimientos institucionales, y demás documentos inherentes a su posición de trabajo.
- i. Todo el personal que se incorpore a la institución está obligado a observar todos los reglamentos, directivas, órdenes y demás disposiciones que se implementen, estableciéndose que el incumplimiento reiterado que sea grave, podrá implementar el proceso laboral sancionador que señala la ley, estableciendo la reiteración en incumplimientos a una o varias normativas sin importar la oportunidad de dicho

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

incumplimiento.

4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- El INSTITUTO evaluará periódicamente al personal, para hacer un seguimiento de su desempeño, rendimiento, aportes y comportamientos, y de sus competencias necesarias para el puesto que cubre.
- Las evaluaciones serán efectuadas por el Jefe o Supervisor inmediato, en conformidad a las pautas y procedimientos coordinados con el área de Recursos Humanos.
- Las evaluaciones se realizarán en la frecuencia establecida en el respectivo procedimiento sobre esta materia.

5. CAPACITACIÓN

EL INSTITUTO fomenta y promueve la capacitación e investigación, para el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores. En tal sentido, formula programas de capacitación, orientados a brindar los conocimientos necesarios a sus colaboradores, así como al desarrollo de sus competencias, con el objeto de desempeñar sus funciones con el máximo de eficiencia, lo que redundará en la productividad de EL INSTITUTO, el desarrollo profesional de los colaboradores, y consecuentemente en la mejora continua del servicio a nuestros estudiantes, clientes y a la comunidad.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

- Como parte de la facultad de dirección del empleador, son derechos de EL INSTITUTO, administrar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los colaboradores, implementando políticas y lineamientos orientados a la consecución de sus objetivos, dentro del marco que EL INSTITUTO establece.
- En el ejercicio del derecho, corresponde a EL INSTITUTO entre otras, las siguientes facultades:
- Determinar, establecer y modificar el organigrama, así como el reglamento y el manual de perfil de puestos (MPP).
- Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador, para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como calificar sus méritos y decidir su promoción.
- Determinar los puestos de trabajo, las especificaciones del puesto, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren inconvenientes.
- Asignar a los colaboradores las funciones que deberá ejecutar.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Seleccionar y contratar al nuevo personal.
- Disponer el traslado temporal o permanente de los colaboradores, su rotación o la asignación de nuevas funciones.
- Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas académicas, horarios parciales y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de colaboradores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa laboral vigente.
- Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la productividad de la EL INSTITUTO.
- Introducir y aplicar nuevos métodos de producción o metodología de enseñanza acorde a los objetivos institucionales y en concordancia con las últimas tendencias de productividad y de educación.
- Formular directivas, reglamentos, normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de EL INSTITUTO.
- Aplicar las medidas disciplinarias ante faltas incurridas por los colaboradores.
- Seleccionar y contratar al personal bajo las distintas modalidades que señala la ley, de acuerdo con las aptitudes y capacidades requeridas para el puesto, como son la experiencia e idoneidad para el trabajo que se le encomiende ejecutar. Asimismo, observar estrictamente en el proceso antes mencionado lo normado en el ordenamiento laboral vigente, relacionado con la no discriminación por razones de sexo, raza, religión, opinión, idioma, VIH-SIDA, padecer tuberculosis, entre otros.
- Establecer, modificar y/o suprimir las condiciones de trabajo de acuerdo con los puestos y las necesidades de la institución.
- Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador consagrado en el artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, TUO del D. Leg. 728 (D.S. N° 003-97-TR).
- Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la libre administración, facultad de dirección y disciplinaria que son propias en un centro de trabajo.
- Son obligaciones o deberes de EL INSTITUTO:
 - Propiciar la realización plena del colaborador, conforme a los fines de la institución, alentando su desarrollo integral y sus propias aspiraciones.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes y en particular el presente Reglamento interno de trabajo, el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo, el Reglamento del docente, el Código de ética y conducta y el Manual de perfil de puestos (MPP), el Reglamento del estudiante en lo que corresponda como personal administrativo o docente, directivas emitidas por la Dirección general, leyes específicas referidas al INSTITUTO, reglamentos y normas complementarias.
- Velar porque todos los jefes, Supervisores de área, y Docentes de EL INSTITUTO observen el debido respeto y buen trato hacia los colaboradores y estudiantes, procurando mantener el equilibrio dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a las solicitudes, reclamos y sugerencias de estos.
- Formular y establecer las directivas, normas y procedimientos que garanticen el orden, la seguridad y protección de los colaboradores y de las instalaciones.
- Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con el marco laboral vigente y en lo que la institución considere necesario.
- Efectuar evaluaciones a sus colaboradores en la frecuencia establecida o cuando lo considere necesario.
- Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante su capacitación constante.
- Cumplir con el pago de las remuneraciones que corresponden a sus colaboradores en las condiciones oportunas y plazos señalados.
- Promover el bienestar integral de los colaboradores, preservando la salud física y psicológica, desarrollando actividades que promuevan el sano esparcimiento personal y familiar y brindando asistencia social en las posibilidades de EL INSTITUTO.
- Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.
- Garantizar condiciones de accesibilidad a las personas con discapacidad.
- Proporcionar a los colaboradores los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta las necesidades de los colaboradores con discapacidad.
- Informar a los trabajadores sobre los sistemas de seguridad y salud de los que dispone el área; brindar la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud en el trabajo y proveer de las condiciones necesarias de seguridad e higiene, para el desarrollo del trabajo, adoptando las medidas de previsión y control necesarias, para resguardar su salud e integridad corporal. Asimismo, proveer a los colaboradores del

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

uniforme e implementos de seguridad respectivos, controlando permanentemente el uso y estado de estos.

- Garantizar el respeto por la persona humana y la dignidad de sus colaboradores, incluyendo, pero no limitándose a sus ideas y creencias de carácter religioso político, social u otro diferente.
- Colocar de forma razonable en los lugares visibles de las instalaciones de la institución anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”, “AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO”. Asimismo, cumplirá con todos los requerimientos y obligaciones aplicables, reguladas por la Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco - Ley N° 28705, y su Reglamento.
- Capacitar a los colaboradores sobre las normas y políticas contra la discriminación por casos reales o presuntos de VIH positivo, por padecer tuberculosis y casos de hostigamiento sexual.
- Las demás que le señalen las normas legales, convencionales y el presente Reglamento.

7. DERECHOS DE LOS COLABORADORES

- Ser informado de sus funciones, responsabilidades, normas, directivas y similares que rigen el desarrollo de su trabajo, así como de los objetivos y metas de EL INSTITUTO y lo que sus jefes y Supervisores esperan que logre en el desarrollo de su trabajo.
- Ser tratados con respecto y cordialidad cualquiera sea condición jerárquica.
- Recibir un trato equitativo, sin ningún tipo de discriminación, respetando sus derechos personales.
- Ser escuchados con la debida atención a sus peticiones, sugerencias, reclamos y quejas, dentro del horario y las regulaciones que establezca la Institución.
- Recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes laborales y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por la Institución.
- Evaluar periódicamente su rendimiento según el procedimiento de evaluación de desempeño establecido.
- Participar en programas de capacitación, de acuerdo con la política, necesidades y posibilidades de la Institución.
- Participar de programas de ayuda y actividades recreativas de integración y socialización.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Contar con la reserva de su información que obre en poder de EL INSTITUTO sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico que haya recibido.
- Todos los demás derechos que por ley le corresponde al trabajador.

8. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

- Cumplir con todas las funciones, instrucciones e indicaciones laborales, para los que ha sido contratado, orientando sus actividades a una labor eficiente conforme los objetivos y metas del área o puesto de trabajo, coadyuvando a un ambiente laboral transparente, profesional, de calidad y comprometido con EL INSTITUTO.
- Todo colaborador está en la obligación de conocer y efectuar sus labores de acuerdo con las políticas, procedimientos operativos, normativas y reglamentos que establezca EL INSTITUTO. Su desconocimiento no lo exime de responsabilidad ni será considerado como causa válida de su cumplimiento. Su inobservancia se considera falta laboral pasible de sanción disciplinaria.
- Cumplir con proporcionar datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes.
- Recibir toda la documentación, (memorándum, cartas, o cualquier otro documento) que EL INSTITUTO le hace entrega, para cuyo efecto deberá firmar los cargos respectivos. La negativa a recibir será considerada una falta laboral, y podrá ser objeto de la aplicación de una medida disciplinaria.
- Cumplir el Reglamento Interno, así como cualquier otra política, reglamento, directiva, normas o procedimiento internos, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus Jefes y/o Supervisores o quien haga sus veces las cuales pueden ser impartidas de forma oral o escrita, para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficacia, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de estas.
- Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener el trato cortés y educado.
- Acatar las disposiciones del personal jerárquico de EL INSTITUTO, de los agentes de vigilancia y/o seguridad en el ejercicio de sus funciones.
- Guardar, promover y defender la buena reputación e imagen de EL INSTITUTO. Conforme a ley, los colaboradores son responsables de los perjuicios que causen a los intereses de la institución,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

cuando procedan con malicia, negligencia comprobada infringiendo normas, órdenes, directivas o instrucciones recibidas de sus superiores.

- El colaborador tiene el deber de denunciar las irregularidades detectadas, robos, infidencias, etc., a la brevedad y al área de Recursos Humanos. El incumplimiento del mismo, hará que el colaborador sea considerado como parte de la falta no denunciada, por lo que podrá ser sancionado por la falta de comunicación y la falta cometida.
- Respetar el orden jerárquico y los canales establecidos para los reclamos y solicitudes.
- Guardar absoluta confidencialidad y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones, informaciones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos por las labores desempeñadas en EL INSTITUTO o a las que hubiera tenido acceso, circunstancial o no. De modo especial de los documentos y/o información electrónica que le hayan sido suministrados para el desarrollo de sus funciones, con carácter confidencial o que puedan comprometer a EL INSTITUTO frente a terceras personas. Independientemente de la suscripción de los convenios de confidencialidad suscritos con la institución, a solicitud de esta. Atender con cortesía y prontitud a los estudiantes y clientes, cuidando en todo momento la imagen de EL INSTITUTO.
- Guardar respeto a las personas sean colaboradores, estudiantes o clientes, manteniendo el trato sin discriminación por raza, religión, cultura, nacionalidad, opinión, salud, imagen personal, orientación sexual, lugar de origen, condición económica, u otro motivo.
- Guardar absoluto respeto a los estudiantes en todos los niveles de comunicación con ellos, sea en el aula de clases o fuera de esta, conservando la jerarquía académica o administrativa, y dentro de los valores éticos que EL INSTITUTO promueve. Cualquier relación que exceda a este marco normativo, la evaluará EL INSTITUTO para tomar las acciones correctivas.
- Cumplir con la jornada de trabajo respetando los horarios de ingreso y de salida, conforme los horarios programados en cada área de trabajo, o el cronograma y horario de clases en caso de los docentes.
- Registrar personalmente su ingreso y salida en los relojes marcadores o en cualquier otro mecanismo de control que la institución disponga, y conforme el grupo ocupacional.
- Usar convenientemente los equipos e implementos de protección y cumplir con las normas sobre prevención de accidentes y seguridad, durante el desempeño de sus funciones o labores.
- Comunicar al área de Recursos Humanos cualquier variación de los datos consignados en la ficha de datos (cambio de domicilio, teléfono, carga familiar, fallecimientos, estudios, etc.).

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Usar reglamentariamente en el centro de trabajo el documento de identificación asignado por EL INSTITUTO (Fotocheck).
- Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, mercaderías, herramientas, instrumentos, equipos, etc., que se le puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los colaboradores responderán permanentemente por la pérdida, extravío, robo, uso inadecuado y/o deterioro de los bienes de propiedad de EL INSTITUTO o aquellos que no siendo de propiedad de éste se encuentran bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de estos derive del uso normal.
- Los colaboradores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto. Serán responsables por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren, inclusive por el uso negligente de los mismos, debiendo asumir el costo de reposición correspondiente de conformidad con las políticas internas de EL INSTITUTO.
- Mantener una imagen ordenada y aseada al momento de asistir al centro de trabajo, de ser el caso usando de manera adecuada el uniforme de trabajo que EL INSTITUTO otorga al personal.
- Conformar las comisiones de trabajo o para otro fin específico, en las que sea designado por EL INSTITUTO, conduciéndose en ellas de manera diligente.
- Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento y capacitación.
- Salvaguardar la economía de EL INSTITUTO, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios. Para cuyo efecto podrá recurrir a las instancias administrativas para su inmediata intervención.
- Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga EL INSTITUTO
- Comunicar al área de Recursos Humanos el cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido este.
- Capacitarse y entrenarse en las labores propias de su puesto.
- Reportar información fidedigna y verídica sobre cada acción solicitada por sus superiores.
- Someterse a los exámenes médicos y psicotécnicos que EL INSTITUTO programe.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- No alterar, modificar, falsificar, ocultar, destruir o manipular indebidamente documentos de trabajo.
- Las obligaciones descritas no son excluyentes de otras que por la naturaleza de sus funciones corresponde a cada trabajador de modo individual, colectivo conforme el grupo ocupacional. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta cometida.

9. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES

- Sobre la conducta que deben observar los colaboradores de EL INSTITUTO, se tienen las siguientes prohibiciones de carácter general:
 - Abandonar o retirarse del puesto de trabajo o aula de clase, durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del jefe de área correspondiente.
 - Marcar el control de asistencia de otro trabajador, o dejar de marcar la propia.
 - Cambiar o intercambiar las horas de clases, o turno de trabajo sin la debida autorización.
 - Mostrar o tener conductas discriminatorias con colaboradores, estudiantes o clientes, por razones de raza, religión, cultura, nacionalidad, opinión, salud, imagen personal, orientación sexual, lugar de origen, condición económica, o cualquier otro motivo.
 - Mostrar o tener conductas de acoso o intimidación de connotación sexual, laboral, cultural, o cualquier otro criterio que afecte la dignidad, integridad o imagen de las personas.
 - Disminuir deliberadamente el rendimiento de su labor.
 - Utilizar o disponer de los bienes de EL INSTITUTO o de aquellos que se encuentren bajo su custodia, en perjuicio de la empresa y en beneficio propio o de terceros.
 - Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, techos o ventanas y/o en los servicios higiénicos, sin la debida autorización de la administración del Instituto.
 - Introducir, difundir o distribuir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo.
 - Ejecutar, durante las horas de labor, trabajos para personas ajenas a EL INSTITUTO o ejercer actividades económicas particulares, como la venta de cualquier artículo, y/o emplear al personal de la institución en actividades ajenas a EL INSTITUTO.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- Fumar en cualquier ambiente de EL INSTITUTO.
- Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de EL INSTITUTO.
- Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas a EL INSTITUTO.
- Ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos del consumo de sustancias alucinógenas
- Retirar sin la debida autorización, los bienes de EL INSTITUTO o usarlos con fines ajenos al trabajo. Así como la sustracción o utilización de documentos de EL INSTITUTO ni usar el logotipo, razón social, nombre comerciales o papelería de la institución, sin contar con la debida autorización.
- Portar armas de cualquier clase, u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes; salvo cuando estén facultados para ello o cuando por razones de trabajo se justifiquen y en los casos autorizados por la Dirección General, por motivos de seguridad motivados.
- Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con las labores el trabajo que ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- Comprometerse a trabajar horas extraordinarias, en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato.
- Tener interés o participación de alguna forma, en los negocios de un proveedor, un cliente o un competidor.
- Disponer de los materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para la venta o elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- Incurrir en acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de EL INSTITUTO.
- Realizar reuniones colectivas de cualquier índole, durante las horas de trabajo o estudio, sin la autorización expresa del funcionario competente.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Utilizar su jerarquía o función con fines de lucro, para recibir dádivas y compensaciones, por las funciones inherentes a su trabajo.
- Disponer de libros, materiales de enseñanza, en calidad de préstamo y no devolverlo dentro del plazo previsto.
- Protagonizar riñas, juegos de manos, arrojar objetos o cualquier otra conducta que signifiquen el resquebrajamiento de la disciplina.
- Opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a EL INSTITUTO, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- Usar el teléfono celular personal en forma recurrente, suspendiendo sus labores, afectando el servicio administrativo o académico.
- Ejercer actos discriminatorios con sus compañeros de trabajo debido a sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión, idioma, ser portador de VIH-SIDA, padecer de tuberculosis, entre otros.
- Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos o juegos que puedan distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
- Ingresar al centro de trabajo en días y horas distintas a las habituales o permanecer en él después de finalizada la jornada sin previa autorización de su jefe directo.
- Efectuar labores o acciones en las que directa o indirectamente pueda surgir algún conflicto de interés con EL INSTITUTO y/o que ponga en cuestionamiento la honradez, confiabilidad y lealtad del trabajador.
- Uso de equipos celulares o análogos no autorizados por EL INSTITUTO. Así como las filmaciones o fotos en el centro de labores, que se considerarán faltas graves.
- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente capítulo no son de carácter limitativo. Se deberá considerar expresamente las contenidas en los dispositivos legales vigentes, Reglamento del Personal Docente, reglamentos específicos y cualquier otra normativa interna.

10. RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES

- Saludo por el día de los cumpleaños.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Cuadro de mérito al colaborador del mes.
- Saludos por el día de la madre.
- Saludos por el día del padre.
- Saludos por el día del administrador.
- Saludos por Navidad y Fin de año
- Horario de trabajo hasta el mediodía en Navidad y Año Nuevo.
- Flexibilidad en horarios de trabajo para situaciones personales.
- Mención honrosa al colaborador más puntual.

11. HORARIO, JORNADA LABORAL Y REFRIGERIO

- La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el colaborador cumple con las labores para la cual ha sido contratado. La jornada de trabajo para el personal administrativo no excederá las 8 Horas diarias o 48 horas semanales. Cada jornada está sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- La asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo, son obligaciones de todo el personal sin excepción.
- Como norma general, cada colaborador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para el inicio de sus labores y permanecerá en él hasta la hora fijada para que ésta concluya.
- Los colaboradores sujetos a fiscalización están obligados a registrar sus ingresos y salidas mediante el sistema establecido para tal efecto. El registro de asistencia o marcación de ingreso y salida, es la principal constancia de asistencia.
- La jornada laboral es de 48 horas semanales para el personal administrativo. El personal docente, quienes prestan servicios directamente con los estudiantes, tiene una jornada dependiendo de la modalidad de contratación y horario asignado por la Unidad Académica.
- Ningún colaborador podrá cambiar de turno por determinación o sin autorización expresa de EL INSTITUTO; se considerará incumplimiento de sus obligaciones laborales, que se sancionará según su gravedad.
- Los horarios de trabajo, y de clases se estructuran según la modalidad de producción de

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

los servicios educativos, y podrán variar según los requerimientos de EL INSTITUTO para una mejor atención a los estudiantes y según las necesidades presentadas.

- Los colaboradores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fija EL INSTITUTO. El personal que es transferido a otro puesto a su solicitud o por disposición de la institución, se sujeta a la jornada de trabajo y al horario establecido en el puesto que ocupa, quedando entendido que los horarios de trabajo son al puesto y no a la persona. La transferencia a otro puesto se realizará sin menoscabo de la remuneración ni categoría del personal.
- El horario de refrigerio (alimentación principal) para el personal administrativo, se establecerá dentro del horario de trabajo y no formará parte de la jornada ni del horario de trabajo. El tiempo de refrigerio es menor a 45 minutos, que podrá ampliarse dependiendo de la organización de cada área de trabajo, en coordinación con el área de Recursos Humanos y con la autorización de la Dirección General.
- Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso. Todo tiempo no laborado no es remunerado.
- A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los treinta (30') minutos al mes, descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador. La tolerancia para el ingreso es de cinco (5) minutos, vencido dicho plazo, el jefe o supervisor, deberá autorizar el ingreso del trabajador, de no contar con dicha autorización, no podrá ingresar a su puesto de trabajo, constituyendo un día de labores no remunerado.
- El abuso de la tolerancia, es considerada falta grave, de acuerdo con la Legislación Laboral vigente.
- Constituye inasistencia:
 - a. Injustificada:**
 - La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
 - El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - La omisión de registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación.
 - b. Justificada:**
 - Los permisos o licencias debidamente autorizadas.
 - Las comisiones de trabajo.
 - Las compensaciones de horas extras.
 - Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso, siempre que se justifiquen en el mismo día.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Para la justificación de las inasistencias los colaboradores deberán entregar toda la documentación que resulte pertinente para dichos fines. EL INSTITUTO tendrá el derecho de verificar su validez.
- El incumplimiento de la entrega de la documentación y/o de la validez o veracidad de los documentos otorgados será considerado una falta grave. Adicionalmente al haber obtenido una ventaja patrimonial, el colaborador se obliga a la restitución de este a favor de EL INSTITUTO, con los debidos intereses correspondiente. Esta restitución no lo exime de las sanciones que pueda imponer la Empresa.
- El área de Recursos Humanos procesará los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo.
- El colaborador que note alguna irregularidad en su registro de control de ingreso y salida deberá dar cuenta inmediata a su jefe quien deberá reportarlo al área de Gestión del Talento, sin efectuar anotaciones o alteraciones en el mismo.
- Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber se realizan por día no laborado. De modo proporcional las ausencias por horas.
- El jefe de área, supervisor o coordinador responsable, comunicará oportunamente y mediante formato y bajo responsabilidad al área de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:
 - Inasistencias de los colaboradores o docentes.
 - Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores.
 - No incorporación a su puesto de trabajo después de la hora de ingreso o refrigerio.
 - La no incorporación a su puesto de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.
 - El ingreso al área de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el jefe de área, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.
 - El trabajador que por razones de gravedad o urgencia no pueda concurrir al centro de trabajo, deberá avisar por la vía más adecuada y rápida a su jefe o Supervisor inmediato, sobre las causas de su inasistencia, para no incurrir en una inasistencia injustificada. El docente lo comunicará a Unidad Académica, debiendo necesariamente coordinar la subsanación del tiempo no dictado.
 - La falta de dicha comunicación, es sancionable por parte de EL INSTITUTO. La

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

comunicación no justifica la falta, que se deberá realizar a la brevedad y como plazo máximo en los tres (3) días posteriores, según la legislación laboral, aportando la documentación pertinente para sustentar su inasistencia.

- Si un colaborador en uso de sus vacaciones, licencia o permiso se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a su jefe o Supervisor inmediato en el día por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal.
- El Jefe o Supervisor inmediato tiene la obligación de comunicar al área de Recursos Humanos de dichas ausencias en el plazo más inmediato, bajo responsabilidad.
- Si por necesidad de servicio se requiere rotación de personal, el trabajador debe acogerse al horario del puesto asignado.

12. HORAS EXTRAS

- Se denomina horas extras al trabajo que exceda la jornada ordinaria realizada por un trabajador. El sobretiempo estará enmarcado en las disposiciones legales que la regulan.
- El trabajo en horas extras deberá autorizarlo previamente por el jefe inmediato y el personal designado por la jefatura de Recursos Humanos, que validarán la exigencia del servicio. En ningún caso se gestionará el pago de las horas extras sin la debida autorización. La autorización se gestionará en el formato previsto para este fin.
- La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario y coordinado, tanto para EL INSTITUTO como para el trabajador. La excepción a esta norma son las situaciones de emergencia que, por caso fortuito o fuerza mayor, puedan causar serios trastornos en la producción o en la marcha normal de las actividades de EL INSTITUTO. En estas situaciones de emergencia, la negativa del trabajador a la prestación de trabajo en horas extraordinarias dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias.
- Si el trabajador se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.
- No se considera sobretiempo el lapso de anticipación al ingresar, ni la demora al abandonar EL INSTITUTO concluida su jornada
- La permanencia voluntaria del colaborador en el centro de trabajo, antes del inicio o después del horario establecido, no constituye trabajo en horas extras, que podrá sancionarse por EL INSTITUTO, de no contar con la autorización respectiva.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- EL INSTITUTO y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo, por un periodo similar de descanso.
- La compensación de labores estará enmarcada a las disposiciones legales que la regulen.

13. LICENCIAS Y PERMISOS

- Licencia es la autorización escrita que se concede al colaborador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, en circunstancias especiales. El otorgamiento de la licencia es una potestad del empleador, que dependerá de la evaluación de la motivación presentada por el trabajador, salvo regulación específica de ley.
- EL INSTITUTO, si lo considera necesario, comprobará las causales expuestas en las solicitudes de permiso. Si las causales expuestas por el colaborador no concordaran con lo comprobado por EL INSTITUTO, será considerado como falta grave.
- El periodo en el que el colaborador suspende temporalmente el vínculo laboral por razones personales, que requiere de una evaluación y aprobación anticipada por el superior inmediato y el área de Recursos Humanos, y debe autorizarla la Unidad Administrativa. La licencia será sin goce de haber, salvo que por razones extraordinarias se disponga lo contrario.
- Se considera inasistencia injustificada no concurrir al centro de trabajo y no justificar válidamente los motivos de ausencia, lo que da lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente por el día o períodos no laborados, además de la sanción prevista en el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.
- Las licencias se concederán en los siguientes casos:

Con Goce de Remuneraciones:

- Por fallecimiento de cónyuge, padres e hijos o hermanos.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento; El derecho al goce de una licencia remunerada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- Por capacitación, a criterio de EL INSTITUTO y según los dispositivos vigentes.
- Para desempeñar cargo cívico.
- Por representación deportiva nacional, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Deporte, Decreto Legislativo N° 328.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Ley N° 30807, que modifica el artículo 2 de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de las actividades pública y privada, La norma modificatoria amplía esta licencia a 20 días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Licencia laboral por adopción (Ley 27409).
- Licencia por parto múltiple (Ley 26644).
- Otras que autoriza EL INSTITUTO o que correspondan según ley.

Sin Goce de Remuneraciones:

- Aquellas que no se encuentran en el numeral anterior y que por su naturaleza no corresponde reconocer la ausencia como día laborado.
- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador al Jefe inmediato el cual deberá expresar su conformidad o de ser el caso negarla. Si se encuentra conforme, lo derivará al área de Recursos Humanos.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, para tener derecho a la licencia con goce o sin goce de remuneraciones es necesario contar con la conformidad expresa de EL INSTITUTO.
- La licencia por maternidad se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso post natal, dicho descanso se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
- A solicitud de la trabajadora gestante el goce de descanso Prenatal, podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al Postnatal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal. Dicha decisión deberá comunicarse con una antelación de 2 meses a la fecha probable de parto
- En el caso de parto múltiple, el descanso post natal se extenderá adicionalmente por 30 días calendarios.
- El jefe o supervisor inmediato otorga licencia por fallecimiento del cónyuge (o conviviente), padres, hijos o hermanos, en coordinación con el jefe de Recursos Humanos, considerando el lugar geográfico donde se produjo el deceso. El plazo máximo de licencia en caso el fallecimiento se haya realizado en el lugar de residencia del trabajador es de 03 días naturales, y fuera de su lugar de residencia es de 05 días naturales.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador en los quince (15) días computados desde la fecha de la muerte.
- La licencia por enfermedad grave o terminal de familiar, por citación de autoridad judicial, militar o policial, para desempeñar cargos cívicos el cumplimiento del servicio militar, por paternidad, por adopción, y cualquier otra situación legamente regulada, se otorgarán conforme los alcances de la norma legal de la materia.
- La licencia sin haberes por motivos particulares se podrá conceder hasta por noventa (90) días, en un año calendario; previa evaluación de la solicitud presentada, para lo que se valorará el impacto de la ausencia del trabajador en su área de trabajo. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como de tiempo de servicio para todo efecto legal.
- Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, debiendo comunicarlo a la oficina de Recurso Humanos, el día en que se haga uso del permiso respectivo.
- Los permisos se conceden en los siguientes casos:
 - Permiso con goce de remuneraciones, por atención médica.
 - Por control médico periódico o tratamiento, permiso sin goce de Remuneraciones:
 - Por motivos particulares, permiso por casos especiales: docencia o estudios y/o lactancia.
- El permiso por atención médica se otorga a los colaboradores que deban concurrir a algún centro asistencial público privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.
- EL INSTITUTO podrá adoptar los mecanismos que considere pertinentes para corroborar la veracidad de la información señalada por el colaborador y, de ser el caso, solicitar documentación adicional.
- El permiso por motivos particulares se da a los colaboradores para asuntos personales, que deberán sustentarse debidamente. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo. Los periodos

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

- El colaborador administrativo tendrá permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por seis horas semanales, debiendo compensarlo.
- Similar derecho se concederá a los colaboradores que sigan estudios superiores con éxito, previa autorización de EL INSTITUTO, para lo cual el trabajador deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria.
- Para el otorgamiento de las licencias o permisos se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como 7 días.
 - Si se comprende un viernes anterior y lunes posterior se concederá por 4 días, incluyendo sábados y domingo.
 - Por cada 5 días consecutivos o no dentro del periodo académico laboral de cada trabajador, se computará como 7 días.
- La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.
- El tiempo de duración de la comisión de servicios será determinado por EL INSTITUTO.
- El trabajador tiene derecho al pago de gastos por movilidad y viáticos según corresponda, propios de la comisión de servicios asignadas. Para ello, el colaborador deberá presentar una liquidación de rendición de gastos debidamente sustentada con los comprobantes de pago, en un plazo máximo de siete días calendarios.

14. DESCANSOS MÉDICOS

- a. Los descansos médicos se sustentan con:
 - Certificado Incapacidad Temporal para el trabajo emitido por Es salud
 - Certificados Particulares (especie valorada) suscrito por el médico tratante, debiendo adjuntar toda la documentación que sustente la atención médica, (boleta de pago, recetas,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

orden de atención, etc.).

- b. El colaborador tiene la obligación de comunicar inmediatamente a su Jefe o Supervisor, su ausencia por motivos de salud. Sin perjuicio, de entregar toda la documentación que sustente el descanso médico dentro de las 24 horas. Se deberá notificar de la siguiente manera:
 - Notificar vía telefónica o correo electrónico al jefe inmediato en el primer día del descanso médico o en su efecto al área de Recursos Humanos.
 - Presentar el descanso médico correspondiente dentro de los tres primeros días del Descanso médico.
 - En caso el descanso medico sea mayor a 20 días, el colaborador que se haya atendido en la entidad de salud deberá gestionar el canje correspondiente y entregarlo al área de recursos humanos.
 - Si el colaborador al ser visitado por el Servicio Social, no se encontrase en su domicilio, su inasistencia podrá ser considerada como injustificada.
 - El colaborador está obligado a informar a su jefe inmediato una vez producida su inasistencia al trabajo y a justificarla al momento de producirse su reincorporación.
- c. La ausencia al trabajo, aún con permiso no le da derecho al colaborador a percibir la remuneración respectiva. La institución no abonará remuneración alguna cuando no se haya prestado servicio, salvo los casos de permiso o de licencia con goce de haber previamente autorizadas e inasistencias justificadas con cumplimiento de subsanación.

15. REMUNERACIONES

- a. EL INSTITUTO abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los colaboradores.
- b. EL INSTITUTO efectuará las retenciones de ley, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita. De igual modo, procederá a las retenciones por mandato judicial.
- c. EL INSTITUTO a través del área de Recursos Humanos entregará las boletas de pago de remuneraciones dentro de los tres días siguientes a su expedición. Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido dicho documento. (boleta electrónica).
- d. Las observaciones o reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante el personal autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

16. VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y EN DÍA FERIADO

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicios previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.
- Los colaboradores deberán hacer uso de su descanso físico vacacional en la fecha programada, bajo responsabilidad del jefe o supervisor inmediato.
- El descanso vacacional de los colaboradores deberá programarse en los once (11) meses siguientes a la adquisición del derecho al descanso vacacional, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Los colaboradores que tengan a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, así como documentos, laptops, expedientes, entre otros, debe ponerlos a disposición de su jefe inmediato, previo inventario, antes de hacer uso de sus vacaciones según sea el caso.
- En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del trabajador antes de vencerse el plazo de once (11) meses para que éste haga efectivo su derecho al descanso vacacional se podrá celebrar un Convenio de Acumulación de Vacaciones. El Convenio de Acumulación de Vacaciones se celebra por triplicado y es suscrito por el trabajador, el jefe de Recursos Humanos y el Gerente General.
- No podrá otorgarse vacaciones durante el periodo en que el trabajador esté con descanso médico.
- El jefe o Supervisor es el responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de su personal de acuerdo con la fecha en que se genere el derecho y a las necesidades del servicio. Sin perjuicio de las coordinaciones con el Departamento de Recursos Humanos. El rol de vacaciones se aprueba en diciembre de cada año para el periodo siguiente.
- El trabajador podrá gozar de sus vacaciones por periodos de 7 días o múltiplos de éste. Los periodos solicitados son días continuos. Si las vacaciones solicitadas culminan un día inmediatamente anterior a días declarados feriados o a días no laborables, dichos días se considerarán como parte de las vacaciones gozadas. De igual modo, si dentro del periodo vacacional se encuentran feriados o días no laborables, dichos días forman parte de las vacaciones gozadas.
- Todos los colaboradores gozarán de Descanso Semanal Obligatorio el que, preferentemente, será en domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y de acuerdo con el rol de turnos del personal.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- La labor realizada en el día de descanso semanal, o en día feriado, será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

17. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Es derecho y facultad exclusiva de la institución el organizar, dirigir, administrar y controlar el centro de trabajo y las actividades que en él se desarrollan.

- Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo (estableciendo, definiendo y modificando los sistemas, métodos, equipos y modelos de calidad para cada proceso).
- Programar, establecer y modificar horarios y turnos de trabajo, en armonía con las disposiciones legales vigentes, determinando las labores y el número de colaboradores para cada proceso.
- Seleccionar y contratar al personal y nombrar sus directivos, jefe, supervisores y colaboradores en general.
- Asignar al colaborador cualquier labor diferente a la que suele desempeñar, transferirlo de un turno a otro, de una división a otra, de un departamento, unidad o sección a otra, temporal o indefinida según sus necesidades, sin menoscabo de su remuneración básica y/o categoría, ni en contra de derechos adquiridos, y considerando las aptitudes, calificaciones y particularidades del colaborador.
- Amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos vigentes, así como transferir y promocionar según las exigencias del trabajo y la apreciación del esfuerzo humano, considerando la capacidad, el mérito y la experiencia.
- Formular directivas y reglamentos enmarcados dentro de las Leyes vigentes para mantener la disciplina en el trabajo y el orden, limpieza y seguridad.
- Ser el único árbitro para determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier colaborador, en relación con el puesto o tarea que se le asigne, apreciando sus méritos y capacidades, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración y/o beneficios.
- La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo y a modo de ejemplo, ya que las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo son facultades inherentes a la Dirección de la Institución, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen al empleador o no se lo prohíben.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

18. NORMAS PARA FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPLEADORES

La institución mantendrá sistemas de evaluación permanente del personal tendientes a lograr el desarrollo de su personal en la institución.

- La institución establecerá a través del área de Recursos humanos un Plan de Capacitación y de Desarrollo del Personal con el propósito de aumentar su eficiencia en el trabajo y propender a su desarrollo.
- La institución mantendrá Programas de Bienestar Social acordes con su capacidad y recursos, promoviendo actividades de integración entre los colaboradores y sus familiares directos.
- La institución realizará diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del Clima y Cultura Organizacional:
 - Actividades de inducción y bienvenida al nuevo colaborador.
 - Celebraciones institucionales: Día de la madre, Día del padre, Aniversario de la Institución, Fiestas Patrias, Celebración de Navidad y demás días especiales.
 - Eventos deportivos y de confraternidad.
 - Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
 - Eventos por grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
 - Encuestas a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
 - Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas. La realización de las actividades estará sujeta a la posibilidad presupuestal de la institución.

19. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Se considera “falta de carácter disciplinario” a las infracciones que cometan los colaboradores con relación a las órdenes, directivas, normas del presente reglamento, y cualquier normativa dictada por EL INSTITUTO. Una falta es tanto más grave, cuanto más elevado sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete.
- Entre las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas se contemplan las siguientes:
 - El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y cualquier normativa interna dictada por EL INSTITUTO o por sus representantes.
 - Las ausencias injustificadas.
 - Registrar el ingreso de otro compañero de trabajo o hacer que terceras personas lo

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

hagan por él.

- Registrar su asistencia (entrada o salida) y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente.
- Concurrir reiteradamente tarde a su centro y/o puesto de trabajo.
- Permitir por parte de los jefes de área, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar, que signifiquen justificaciones de ausencias reiteradas en el servicio.
- La simulación comprobada de enfermedad.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- La agresión, falta física o verbal a otro trabajador, o superior inmediato y/o del mismo nivel.
- El no uso de la identificación (fotocheck) en la forma establecida.
- Realizar conductas discriminatorias con el personal de EL INSTITUTO como:
 - Burlarse de las discapacidades físicas
 - Atacar las actitudes y creencias políticas
 - Atacar las actitudes y creencias religiosas
 - Burlarse de la nacionalidad
 - Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual,
 - Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona,
 - Otros que dañen la dignidad de los colaboradores de la institución.
- La negativa injustificada del colaborador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral o negarse a cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes, teniendo en cuenta lo normado en nuestro ordenamiento laboral vigente.
- Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o propiedad de EL INSTITUTO.
- Utilizar los equipos de cómputo y sistemas de información para fines ajenos a sus labores, tales como cargar programas y/o aplicativos no autorizados, transmitir mensajes tipo “cadena”, acceder a aplicativos sin autorización y justificación, copiar

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

indebidamente software de EL INSTITUTO, etc.

- El uso del servicio de Internet durante horario de trabajo que no sea estrictamente para obtener información que sea necesaria para su labor, así como a páginas con contenidos de carácter ofensivo, pornográfico, juegos interactivos y de azar a través de este medio, etc.
- El uso indebido o excesivo del correo electrónico o chats para fines distintos a los laborales que evidencien que el colaborador ha estado incumpliendo con sus obligaciones.
- Prestar el equipo de cómputo a su cargo a personas ajenas a la institución, pues este será responsable del mal uso que se otorgue a dicho equipo o de la información sustraída de él.
- Solicitar o recibir remuneraciones, ventajas, obsequios o gratificaciones de cualquier clase de terceros, estudiantes o trabajadores de EL INSTITUTO por la ejecución de trabajos propios del puesto, o por medio distinto o adicional a lo pactado.
- Cualquier acto que, de acuerdo con EL INSTITUTO califique como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en este Reglamento o en otro dispositivo expedido por EL INSTITUTO. Además de las faltas graves establecida en la normativa laboral vigente.
- EL INSTITUTO es el titular de la facultad disciplinaria, dentro de los límites
- establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto por el presente reglamento y a cualquier normativa interna establecida por EL INSTITUTO, o por sus representantes, dará origen a la evaluación de la falta y la aplicación de las sanciones correspondiente.
- EL INSTITUTO aplicará las sanciones señaladas, evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que esta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de EL INSTITUTO.
- Las medidas disciplinarias que aplique EL INSTITUTO son independientes de las sanciones que pudieran corresponder al colaborador en el ámbito civil o penal, de acuerdo con la naturaleza de la falta.
- El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su mayor o menor gravedad; para que sus efectos sean correctivos, su aplicación debe ser eficaz y oportuna; toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto.
- Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente Reglamento,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

pueden ser:

- Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
 - Suspensión sin goce de haber
 - Despido
- El orden de las sanciones es enunciativo y como tal, EL INSTITUTO aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo con los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador. Por lo mismo, no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.
 - Cuando una falta requiera ser investigada, se le requerirá al trabajador involucrado información adicional sobre los hechos ocurridos, otorgándole un plazo prudencial en atención al Principio de Inmediatez.
 - El incumplimiento de cualquier normativa complementaria de EL INSTITUTO, se sujetará a las medidas disciplinarias establecidas en el presente Capítulo.
 - La amonestación verbal es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta es primaria, leve y o gravedad moderada.
 - Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas primarias leves requieran prevenir al infractor sobre la repetición de éstas. La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias o cuando se cometan otras que revistan de mayor gravedad.
 - La suspensión es la medida disciplinaria mediante la cual el trabajador está imposibilitado a prestar sus servicios durante el tiempo que le ha sido impuesto como sanción. Es aplicable a faltas de mayor gravedad, así como aquellas conductas que afecten de modo negativo y perjudicial a la imagen, patrimonio y administración de EL INSTITUTO, o los que correspondan a los colaboradores.
 - El despido implica el cese del trabajador por la comisión de las faltas graves descritas en el artículo 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, TUO del D. Leg.728, (D.S. N° 003-97-TR). Su aplicación se regula conforme el procedimiento y plazos establecidos por la misma norma citada.
 - La Amonestación Verbal será registrada en el expediente personal del colaborador, precisándose los hechos que la motivan, la Amonestación Escrita y la Suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador quien suscribirá el cargo respectivo, recurriéndose al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

cargo de recepción, debiendo tenerse en cuenta esta conducta como una agravante a la falta cometida. El documento debe describir la falta incurrida y la norma afectada con su conducta. El cargo de entrega se archiva en el expediente personal del colaborador.

- El trabajador sancionado podrá presentar ante la Jefatura de Recursos Humanos, y en las 48 horas tras recibir la amonestación o suspensión, los argumentos necesarios para reconsiderar la medida disciplinaria aplicada. La evaluación de la solicitud presentada estará a cargo del Jefe o Supervisor inmediato con el jefe de Recursos Humanos, y la resolución deberá contar con la aprobación de la Dirección General.
- La Administración denunciará la comisión de delitos por parte de los colaboradores en agravio de EL INSTITUTO, ante el fuero competente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa y de la responsabilidad civil respectiva, siendo ellos independientes.

20. ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS LABORABLES

- Los inconvenientes y observaciones que el colaborador encuentre en el desempeño de su trabajo, deberán ser planteados a su jefe inmediato. Quien evaluará las posibilidades de su atención, a fin de dar respuesta al trabajador.
- El área de Recursos Humanos atenderá los reclamos que le presenten los colaboradores, que deben plantearse de forma clara y precisa. Los casos de emergencia serán atendidos de inmediato.

21. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Es obligación de todos los colaboradores conocer y cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL INSTITUTO y demás disposiciones vigentes. Para ello, EL INSTITUTO, en cumplimiento de la legislación laboral vigente, adoptará las medidas de seguridad e higiene ocupacional, para preservar la vida y la salud de los trabajadores, quienes recibirán a su ingreso las reglas de seguridad e higiene correspondientes según su puesto de trabajo, que podrán incluirse en sus contratos de trabajo, así como el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y cuyo contenido es obligatorio para el personal.
- Para la atención de repentinas indisposiciones de la salud o accidentes de los trabajadores, la Empresa contará permanentemente con un botiquín para primeros

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

auxilios, y cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al servicio de emergencia, consultorio o clínica más cercana.

- Para prevenir accidentes y mantener las actividades, medio ambiente e instalaciones libres de incidentes que pongan en riesgo la seguridad o integridad de cualquier persona que esté en EL INSTITUTO, todos los colaboradores están obligados a cumplir las disposiciones de seguridad impartidas por EL INSTITUTO. En especial deberán observarse las siguientes reglas de seguridad e higiene:

Son obligaciones del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo y los equipos de protección personal y colectiva, siempre que se hayan informado y capacitado previamente sobre su uso.
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los que no se hayan autorizado.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando EL INSTITUTO o la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- Comunicar a la institución, con el personal a cargo, todo evento o situación que ponga en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin sanción alguna.
- Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

Asimismo, todo colaborador se encuentra obligado a:

- Concurrir a su puesto de trabajo con una vestimenta ordenada y aseado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado y el aseo de todas las instalaciones de EL INSTITUTO, asimismo es igualmente responsabilidad de todo el personal velar por que su zona de trabajo se mantenga limpia y libre de materiales y desperdicios, debiendo verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o maquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su Jefe Inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado.
- Conservar los elementos de protección de las máquinas y equipos de cómputo.
- Leer, respetar y conservar los avisos, rótulos, afiches y otros medios de difusión sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en buen estado de conservación y limpieza los servicios higiénicos.
- Conocer la ubicación de los extinguidores de incendios en su área de trabajo y saber operarlos en caso de emergencia. Así, conocer la ubicación de botiquines de emergencia para ofrecer los primeros auxilios inmediatamente ante un accidente que así lo requiera.
- Asistir y participar de las charlas y simulacros que organice la institución.
- Cumplir con las disposiciones en salud de EL INSTITUTO y las demás obligaciones previstas en las normas legales, reglamentos de EL INSTITUTO, especialmente del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las que se desprendan de ser trabajador.
- EL INSTITUTO proporcionará a los colaboradores cuyas funciones así lo requieran, los implementos de protección necesarios para el desempeño de sus labores para resguardar su vida y su salud (sin exponer integridad). Los implementos de seguridad se utilizarán con obligatoriedad, debiendo los colaboradores tener sumo cuidado al hacer sus labores diarias para evitar accidentes.
- Los elementos de seguridad y de trabajo proporcionados a los colaboradores para el uso diario de sus labores, deberán protegerse cuidadosamente, para mantener la adecuada conservación de estos y devolverlos en perfecto estado, salvo el natural desgaste del buen uso y del tiempo. Asimismo, deberán ser preservados en el lugar que disponga el empleador, bajo exclusiva responsabilidad del trabajador que los recibe.
- En materia de seguridad y salud en el trabajo está prohibido:
 - Fumar o acudir a laborar con ropa impregnada con humo de tabaco.
 - Prender fuego en los interiores de las oficinas u aulas.
 - En los locales, donde se use, manipule, almacene, o transporten materiales o

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

líquidos combustibles o inflamables, queda terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

- Provocar exceso de ruido, que perturbe las actividades de las demás personas.
- Reparar máquinas o artefactos de uso administrativo deteriorados cuando no se encuentre capacitado para ello.
- Efectuar conexiones directamente de los tableros de distribución, llaves generales y/o emplear alambres sueltos para dichas conexiones.
- Emplear líquidos inflamables para fines de limpieza, excepto cuando las condiciones técnicas del trabajo lo exijan.
- Acumular desperdicios en el piso o en las instalaciones de EL INSTITUTO.

El Trabajador que contravenga las obligaciones y prohibiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo según lo establece el respectivo Reglamento y lo dispuesto en la Ley N° 29783 podrán ser sancionados con las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

22. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.
- Definición y configuración del hostigamiento sexual.
- Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

-El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el

acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS). Según las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU:

El CIFHS debe conformarse por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE(docente y administrativo) y dos (2) representantes de los estudiantes, garantizando la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, cuando sea posible.

-Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE que es el Director General, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

-Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General.

El CIFHS se elige por un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutive, emitida por la autoridad máxima de la IE.

-El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutive de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

-Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.

c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.

d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.

f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.

g) Sean menores de edad.

h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

-El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO.

En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.

- Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

-El CIFHS tiene las siguientes funciones:

a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga, en coordinación con las autoridades, adopten las medidas de protección a favor del afectado, desde el primer día de la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando quien presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar medidas de protección a favor del afectado, desde el primer día de recibida la denuncia; además, emite recomendaciones de sanción.

Sobre las medidas de prevención

-La IE, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.

d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que facilitan la realización de actos de hostigamiento sexual, para removerlos y evitar que se generen o repitan.

f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de

Sobre la denuncia y atención

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

La denuncia puede presentarse por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hostigamiento sexual. El CIFHS puede conocerse por cualquier medio de hechos que pudieran constituir hostigamiento.

-El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos. Si algún directivo de la IE recibe la denuncia, debe remitir al CIFHS, en un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, para que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

Si la denuncia se hace directamente en la UGEL o DRE, se deberá informar del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, según el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo mínimo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.

Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS, en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

-El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

-La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

-Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Medidas de protección

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

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, si lo solicitó él/ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

-Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica y la conclusión satisfactoria del hostigado/a, estableciendo canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

-La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.

-Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

23. IMEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y TRATAMIENTO DE PERSONAL CON VIH Y SIDA.

EL INSTITUTO orienta sus acciones a la prevención contra la discriminación a personas con VIH y SIDA. Así, da información actualizada a sus colaboradores sobre las vías de transmisión del VIH, para disipar los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA. De igual modo, a la explicación de las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento. EL INSTITUTO se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con el Área de Recursos Humanos. En atención a ello, EL INSTITUTO tiene los siguientes objetivos:

- Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.
- Inculcar en los colaboradores una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.
- Para la contratación de nuevo personal, EL INSTITUTO sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional; y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo.

Asimismo, en caso un postulante o colaborador padezca dichas afecciones, EL INSTITUTO respeta la confidencialidad y reserva del diagnóstico y los resultados del análisis correspondiente, de ser el caso y haberlo así informado el colaborador por su propia cuenta y motivación.

Las personas y órganos de EL INSTITUTO encargados de determinar los criterios de selección de personal, deben asegurarse de que éstos sean de carácter objetivo y

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

razonable en función del puesto a ocupar.

EL INSTITUTO atenderá todas las acciones al tratamiento de personas con VIH y SIDA en el lugar de trabajo en conformidad a la R.M. 376 -2008-TR.

En caso de discriminación en el interior de EL INSTITUTO, éste adoptará las medidas para proteger los derechos laborales del trabajador real o supuestamente VIH positivo y/o con SIDA, siendo Recursos Humanos el encargado de actuar.

Para dicho fin, EL INSTITUTO hace de conocimiento a los colaboradores los siguientes conceptos:

- VIH: es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA
- SIDA: se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.
- Personas VIH-Positivas: sinónimo de persona que vive con el VIH.
- Normas de bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y seguridad del personal y su entorno.
- Profilaxis post exposición: Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
- Discriminación: Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros trabajadores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada a dicho personal.
- Lugar de trabajo: La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

Son derechos de los colaboradores en torno al VIH y SIDA, los siguientes:

- Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de EL INSTITUTO y de todos sus compañeros de trabajo.
- Hacer uso de los procedimientos establecidos por EL INSTITUTO para la atención de quejas y reclamos detallados en el presente Reglamento, pudiendo presentar los mismos ante el superior inmediato, según corresponda.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- No encontrarse obligados a comunicar a EL INSTITUTO el contagio o diagnóstico de VIH/SIDA, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar el contagio o diagnóstico de VIH, EL INSTITUTO se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.
- Que EL INSTITUTO adopte las medidas de higiene y seguridad indispensables previstas por las leyes aplicables.
- El INSTITUTO apoyará en el trámite correspondiente, ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o el Sistema Privado de Pensiones, cuando un trabajador haya desarrollado el SIDA, para obtener la pensión de invalidez.
- Todo colaborador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación. EL INSTITUTO garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad. La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida al área de Recursos Humanos. La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite.
- En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambios de área con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
- Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los 3 días hábiles siguientes, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo deberá ponerse en conocimiento de quien presentó la queja, en los 3 días hábiles de recibido el descargo.
- Todos los documentos o pruebas, deberán ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.
- Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).
- El proceso de investigación no podrá exceder de 10 días hábiles.
- Concluida la etapa de investigación, el Gerente de Recursos Humanos o responsable a cargo del procedimiento, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución, que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.
- Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

colaborador afectado, EL INSTITUTO analizará casuísticamente cada queja presentada por los trabajadores o sus representantes, considerando en concreto determinados factores como trayectoria laboral, circunstancias y conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

- Por otro lado, para determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir según criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Además, se deberá considerar la reiteración y la concurrencia de las manifestaciones.
- Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.
- En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente capítulo, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.
- Si tras la investigación se resuelve que la queja es infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados podrá interponer las acciones judiciales pertinentes contra el trabajador que presentó la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, al área de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.
- En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada, EL INSTITUTO quedará facultada para resolver de forma válida y justificada el contrato del trabajador que presentó la queja falsa.

24. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO

- EL INSTITUTO orienta sus acciones a proteger a la persona, la familia y la comunidad contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco, a fin de reducir dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial. En ese sentido, no se permite en ningún ambiente de EL INSTITUTO fumar o cualquier otra modalidad vinculada que genere humo contaminante. Y en atención a la Ley 28705, Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco, y a su Reglamento y sus modificatorias, todos los colaboradores están obligados a cumplir dicha disposición, y de ser el caso denunciar a quienes fumen en lugares donde está prohibido, en aplicación de la norma citada, así como todos sus demás alcances normativos que resulten aplicables a EL INSTITUTO.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- De acuerdo con la obligación establecida en la Ley N° 28705, “Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco”, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y sus modificatorias, el Decreto Supremo 001-2010-SA y Decreto Supremo 001-2011-SA, se precisa la obligación de EL INSTITUTO de establecer medidas de prevención y sanción para el consumo de tabaco en el centro de trabajo.
- Así, EL INSTITUTO cumple con establecer una política antitabaco en todos sus locales o centros de trabajo; la cual deberá observarla todos los colaboradores, sin importar el nivel o categoría de los trabajadores.
- Se entiende por centro de trabajo, todo lugar utilizado por el personal durante su jornada u horario de trabajo para el desempeño de las labores asignadas, incluyendo pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, vehículos, edificaciones anexas tales como cobertizos, y otros relacionados.
- Está prohibido fumar dentro de cualquiera de las instalaciones del centro de trabajo. El colaborador que no cumpla con esta disposición será susceptible de ser sancionado. Todo trabajador está en la obligación de dar aviso en caso otro colaborador, cualquiera sea su categoría o puesto de trabajo dentro de EL INSTITUTO, se encuentre fumando en el centro de trabajo.
- EL INSTITUTO declara que está prohibido fumar o mantener encendidos cigarrillos u otros productos de tabaco en los lugares “ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares”; en ese sentido, se consideran ambientes ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares, los siguientes:
 - Los interiores del centro de trabajo: todo lugar utilizado para la realización de labores y que se encuentre cubierto por un techo y cerrado entre paredes, independientemente del material utilizado para el techo y que la estructura sea permanente o temporal, incluyendo los lugares de uso común cerrados como pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, vehículos de trabajo, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos.
 - El establecimiento médico.
 - Los medios de transporte.
 - Los lugares próximos a tanques, instalaciones de combustibles; o a cualquier material inflamable o explosivo.
- EL INSTITUTO establece a continuación, el procedimiento preventivo interno que servirá

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

como canal para que las personas presenten sus denuncias respecto de quienes fumen en los lugares enunciados como lugares “ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares”, ubicados dentro del centro de trabajo.

Estas denuncias serán resueltas de manera confidencial, imparcial, justa y oportuna. Si no se presentan dichas denuncias oportunamente, no podrá atribuírsele responsabilidad a EL INSTITUTO.

Las denuncias pueden ser presentadas por cualquier colaborador contra cualquier persona que fume dentro de las instalaciones del centro de trabajo, en lugares establecidos como ciento por ciento libres de humo de tabaco y similares.

- El procedimiento para este tipo de denuncias es el siguiente:
 - **Interposición de la denuncia.** - Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante el área de recursos humanos de Recursos Humanos. El/la denunciante deberá presentar en ese momento los medios probatorios con los que cuente.
 - **Traslado de la denuncia.** En los dos días hábiles siguientes a recibir la denuncia, el área de Recursos Humanos la remitirá al presunto infractor, para que presente sus descargos, que tendrá dos días hábiles para defender.
 - **Investigación.** El área de Recursos Humanos tiene un plazo máximo de tres días hábiles para investigar los hechos que constituyen la denuncia.
 - **Decisión final.** Tras realizar las investigaciones, el área de Recursos Humanos tomará una decisión final en relación con la denuncia, que se pondrá en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que finalizará el procedimiento interno.

En el caso que el infractor sea un trabajador de la Empresa., ésta aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo con el presente Reglamento; de ser terceros los infractores, se remitirá esta decisión final al responsable de dicho personal, así como se tomarán las medidas para que se respeten dentro las instalaciones los lugares prohibidos para fumar.

- **Plazo máximo.** - El procedimiento durará como máximo diez (10) días hábiles.

25. PREVENCIÓN, CONTROL Y SANCION DE ACTOS DISCRIMINATORIOS HACIA TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS.

- De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30287 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, las empresas del sector privado deben garantizar los derechos y deberes fundamentales de las personas afectadas por tuberculosis.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- En ese sentido, es deber de EL INSTITUTO implementar las medidas correspondientes a efectos de prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia un colaborador afectado por tuberculosis.
- En caso de que un colaborador contraiga tuberculosis, deberá informar al área de Recursos Humanos su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por ley.
- En caso EL INSTITUTO detecte que mediante un control médico que el colaborador es una persona afectada por tuberculosis, deberá derivar a dicha persona al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.
- EL INSTITUTO mantendrá la reserva y discreción necesaria, y se asegurará de que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para el colaborador afectado.
- Tras el descanso médico del colaborador, éste solicitará a su médico tratante un reporte de su estado de salud, que deberá indicar expresamente que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar, en caso necesario, reasignar a sus actividades laborales si las actividades que realiza el colaborador pueden afectar su salud.
- El colaborador afectado con tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El colaborador ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará de manera obligatoria a EL INSTITUTO.
- Los colaboradores afectados con tuberculosis tienen los siguientes derechos:
 - Al comprobarse que un despido se motivó solo porque el colaborador había sido afectado con tuberculosis, se considerará nulo por ser un acto discriminatorio y se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
 - No ser víctimas de actos discriminatorios, de lo contrario estos serán considerados actos de hostilidad equiparables al despido.
 - Hacer uso efectivo del descanso respectivo señalado por el médico tratante
 - Retornar a sus labores cotidianas de acuerdo con su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
 - Ser reasignado si las labores que realiza ponen en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.
 - Ser reubicado a otra área de EL INSTITUTO que no ponga en riesgo su salud si culminado el tratamiento anti tuberculosis en cualquiera de sus formas – pulmonar o extrapulmonar,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

esta deriva en secuela o discapacidad, sin que ello afecte sus derechos laborales.

El procedimiento para las denuncias de los trabajadores relacionadas con algún tipo de discriminación por esta enfermedad, es el siguiente:

- a. Interposición de la denuncia. Las denuncias deben presentarse por escrito ante Recursos Humanos. El/la denunciante deberá presentar en ese momento los medios probatorios con los que cuente.
- b. Traslado de la denuncia. En los dos días hábiles siguientes a recibir la denuncia, el área de Recursos Humanos la remitirá al presunto infractor, para que presente sus descargos, que tendrá dos días hábiles para defender.
- c. Investigación. El área de Recursos Humanos tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para investigar los hechos que constituyen la denuncia.
- d. Decisión final. Tras realizar las investigaciones, el área de Recursos Humanos tomará una decisión final en relación con la denuncia, que se pondrá en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que finalizará el procedimiento interno.

Si el infractor es colaborador de EL INSTITUTO, aplicará las sanciones correspondientes según este Reglamento. De ser terceros los infractores, se remitirá esta decisión final al responsable de dicho personal para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

- e. Plazo máximo. - El procedimiento durará como máximo diez (10) días hábiles.

EL INSTITUTO implementará medidas para identificar factores medioambientales que incrementen el riesgo de transmisión de la tuberculosis y detectar casos de tuberculosis en sus oficinas, derivados a establecimientos de salud para el tratamiento correspondiente.

26. IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIO

- De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 001- 2016-MIMP, EL INSTITUTO cuenta con un lactario, el cual se encuentra implementado con los requerimientos necesarios para la adecuada extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras.
- El uso del lactario por parte de la trabajadora será hasta que el niño o niña lactante cumpla los 2 primeros años de vida.
- El tiempo del uso del lactario durante el horario de trabajo es de una hora por día. La trabajadora coordinará con su jefe directo los horarios para usar el lactario, que deberá informarse al área de Recursos Humanos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 12
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión 02
		Aprobado 13-01-2026

- La trabajadora deberá registrar obligatoriamente su ingreso y salida del lactario para llevar un control adecuado del uso del ambiente. Asimismo, la trabajadora deberá hacer un uso adecuado del ambiente facilitado, cumpliendo con las normas de higiene establecidas para ello, dejando el mismo en iguales condiciones en las que lo encontró.
- Cualquier incumplimiento relacionado con las obligaciones antes señaladas dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes.

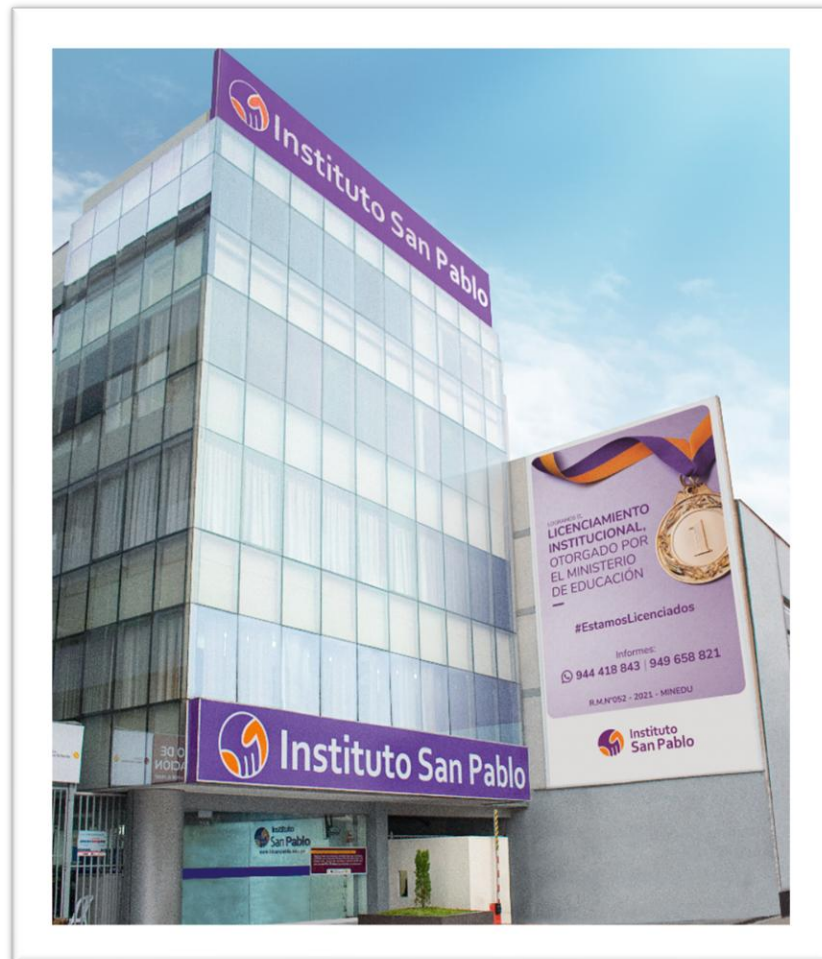
27. PERSONAL CON DISCAPACIDAD

- En concordancia con lo dispuesto en la Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, EL INSTITUTO reconoce y protege los derechos del colaborador con discapacidad, quienes tienen derecho a la igualdad ante la Ley y a no ser discriminados por motivo de su Discapacidad.
- Como parte de las medidas de protección al trabajador con discapacidad, EL INSTITUTO realizará los ajustes necesarios en el lugar de trabajo de acuerdo con las necesidades del colaborador discapacitado, salvo que ello importe una carga económica excesiva, de acuerdo con los criterios fijados por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Estas medidas comprenderán. La adaptación de las herramientas de trabajo, equipos, y el entorno de trabajo,
- La introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del colaborador con discapacidad.
-

28. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- El INSTITUTO se reserva el derecho de ampliar y/o modificar este Reglamento Interno de Trabajo, según sus facultades.
- Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte EL INSTITUTO; dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente.
- Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento que pudiesen cometer los colaboradores de EL INSTITUTO serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.
- Toda ampliación y/o modificación del presente Reglamento deberá ser comunicado a los colaboradores para su cumplimiento.

“IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo”



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

XII. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

1. OBJETIVO

Establecer las normas de uso de la Biblioteca Virtual, promoviendo el acceso responsable a los recursos digitales y físicos disponibles para estudiantes, egresados y docentes.

2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b. Resolución Ministerial N° 049-2022 del MINEDU: Actualización de los Reglamentos de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. Resolución Viceministerial N° 103-2022 del MINEDU: Actualización de las Condiciones Básicas de Calidad.
- d. Decreto Supremo N° 007-2022 - Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas al 2030
- e. Ley N.º 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- f. Ley N.º 28044 – Ley General de Educación
- g. Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU

3. USUARIOS

- Estudiantes del instituto
- Docentes
- Egresados registrados

4. SERVICIOS OFRECIDOS

- Acceso a la plataforma virtual **e-libros**.
- Préstamo de espacios de lectura dentro del instituto.
- Préstamo de computadoras para uso académico.
- Acceso complementario a la biblioteca física.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

5. NORMAS GENERALES

Todos los recursos y servicios de la Biblioteca se usan solo para fines académicos. Por ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Respetar la integridad de los recursos de información, equipos, material bibliográfico e instalaciones de la sala de lectura.
- b. Utilizar los equipos y recursos únicamente para fines de estudio, formación, docencia e investigación.
- c. Identificarse al momento de ingresar, presentando cuando sea necesario:
 - Carnet de Estudiante, sí es Estudiante, Egresado o Profesional Técnico
 - Fotocheck, sí es Docente o Colaborador.
- a. Mantener los celulares y/o equipos de radiocomunicación apagados o en modo silencio.
- b. Respetar los horarios de atención establecidos.
- c. Brindar un trato respetuoso y cordial.
- d. Está prohibido escribir, rayar, señalar y/o mutilar el material documental.
- e. Se prohíbe ingresar a la sala con alimentos y bebidas a fin de prevenir daños en equipos de cómputo e infraestructura.
- f. Cuidar sus pertenencias. La institución no se responsabiliza por pérdidas personales.

6. NORMAS DE USO

6.1 Plataforma Virtual e-libros

- El acceso es personal e intransferible.
- Está prohibido compartir credenciales con terceros.
- El uso debe ser exclusivamente académico.

6.2 Préstamo de Espacios de Lectura

- Se requiere reserva previa.
- El tiempo máximo de uso es de 2 horas por sesión.
- Se debe mantener el orden y silencio en el área.

6.3 Préstamo de Computadoras

- Se otorgan por turnos de 1 hora, renovables según disponibilidad.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- No se permite instalar software externo.
- El uso debe estar orientado a actividades académicas.
- El uso de los equipos de cómputo se realiza de manera directa, acercándose y registrándose en la Biblioteca con su usuario y contraseña.

NOTA:

En semanas de evaluaciones parciales o finales se disminuye a 2 horas consecutivas, el uso del equipo de cómputo por Estudiante.

7. SANCIONES

El incumplimiento de las normas puede conllevar:

- Suspensión temporal del acceso a la plataforma.
- Restricción del uso de espacios y equipos.
- Reporte a la coordinación académica.
- La sanción por la utilización de las computadoras con fines distintos a los académicos, dependiendo del caso, será desde una suspensión del servicio de la Biblioteca por 15 días hasta una suspensión por todo el periodo académico.
- Sí un usuario, presta su clave y contraseña a usuarios no autorizadas se le sancionará con una suspensión de acceso a la Biblioteca por 15 días.
- El encargado de la Biblioteca deberá asegurar el cumplimiento de la aplicación de las sanciones a los usuarios, según las faltas mencionadas en los ítems anteriores y cuando aplique.

8. PROMOCIÓN DEL USO VIRTUAL

El instituto promueve activamente el uso de la plataforma e-libros mediante:

- Talleres de capacitación.
- Difusión de recursos digitales.
- Asesoría personalizada para el uso de la biblioteca virtual.

9. FORMACIÓN DE USUARIOS

- a. La Biblioteca brinda el servicio de formación de usuarios para el uso de los recursos de la Biblioteca, mediante capacitaciones realizadas por el Encargado de la Biblioteca a Estudiantes con matrícula vigente y/o Docentes con contrato vigente.
- b. Adicional a ello, se brinda capacitación a los grupos de usuarios autorizados que lo soliciten, lo cuales pueden ser solicitados en la Biblioteca o vía email para su

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

programación, el cual es diseñado según las necesidades informativas del usuario o grupo de usuarios.

- c. La solicitud de la capacitación con 24 horas de anticipación y son personalizados o para grupos de máximo 15 usuarios.

IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"



REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE PSHS	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

XIII. REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. FINALIDAD

El presente reglamento busca establecer las normas y procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el IESP “Complejo Hospitalario San Pablo”.

2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27942 de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su modificatoria Ley N° 29430. Decreto Legislativo N° 1410 que aprueba el Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- c. Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP “Plan Nacional Contra la Violencia de Genero 2016 - 2021”.
- d. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942.
- e. Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- f. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- g. Ley N°30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.”
- h. Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 067-2024-Minedu del 13 de febrero de 2024.

3. ALCANCE

El presente reglamento aplica a toda la comunidad san pablina del IES Privado “Complejo Hospitalario San Pablo” como son los empleados docentes y no docentes, estudiantes, egresados, profesionales o visitantes que puedan cometer ese tipo de falta al encontrarse en las instalaciones.

4. DEFINICIONES

a. **Conducta de naturaleza sexual**

Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

b. **Conducta sexista**

Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

c. **Hostigado/a**

Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.

d. **Hostigador/a**

Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

e. **Queja o denuncia**

Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.

f. **Quejado/a o denunciado/a**

Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

g. **Quejoso/a o denunciante**

Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

h. **Relación de autoridad.**

Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye la relación de dependencia.

i. **Relación de sujeción**

Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

j. **Ciber acoso**

Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales (web, redes sociales, mensajes

o conversaciones escritas u orales (chat), por medio de celular, grabaciones de voz (audios), fotos, videos, correos electrónicos o cualquier otro medio análogo).

k. **PAD**

Es el procedimiento administrativo disciplinario

5. PRINCIPIOS

a. **Dignidad y defensa de la persona.**

Las autoridades y toda persona involucrada en prevenir y sancionar el hostigamiento sexual deben actuar considerando que la persona humana y el respeto a su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra persona.

b. **Gozar de un ambiente saludable y armonioso**

Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, físico y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.

c. **Igualdad y no discriminación por razones de género**

Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y está prohibida.

d. **Respeto de la integridad personal**

Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.

e. **Intervención inmediata y oportuna**

Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

f. **Confidencialidad**

La información contenida en los procedimientos regulados por la ley y el reglamento tiene carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.

g. **Debido procedimiento**

Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

h. **Impulso de oficio**

Las instituciones, autoridades y todos los involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben dirigir e impulsar el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como obtener pruebas, que resulten convenientes para esclarecimiento de los hechos y resolución del procedimiento.

i. **Informalismo**

Las instituciones, autoridades y todos los involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la ley y en el presente reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los quejosos o denunciantes y quejados, por exigencia de aspectos formales que pueden subsanarse dentro del procedimiento, si dicha excusa no afecta derechos de terceros o el interés público.

j. **Celeridad**

Las instituciones, autoridades y todos los involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación para evitar actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan formalismos, para alcanzar una decisión en los plazos establecidos.

k. **Interés superior del niño, niña y adolescente**

Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su reglamento.

l. **No revictimización**

Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los tratados internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE PSHS	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

6. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN

a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.

b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.

c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE que es el Director General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.

d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que facilitan la realización de actos de hostigamiento sexual, para removerlos y evitar que se generen o repitan.

f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

SANCIÓN

-Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, docente/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el Comité corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE PSHS	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

En caso del presunto hostigador/a estudiante, el Comité comunica a la autoridad máxima de la IE privada que es el Director General, para proceder según sus normas internas, respetando su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

7. CONFIGURACIÓN Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- a. El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede considerarse un elemento indiciario.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.
- d. En el caso de ex estudiantes el hostigamiento sexual debe ser cometido durante su estadía en el Instituto.
- e. El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:
 - Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

f. Cuando la persona hostigada es un adolescente se consideran, para determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual de la mayor gravedad.

8. EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Es responsable de la investigación preliminar, conoce las quejas o denuncias que formulen los miembros de la comunidad educativa vinculados con el hostigamiento sexual.

8.1. FUNCIONES

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual asimismo apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima de la IES: Director General, ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad académica, en coordinación con las autoridades del IES que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de incidencias y denuncias los actos relacionados a hostigamiento sexual que se dé en la instancia educativa.

- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j. Formular recomendación, al Jefe de la Unidad académica y a la Dirección General, para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- l. Emitir un informe de precalificación dentro del plazo legal de dos (2) días.
- m. Iniciar de oficio el procedimiento en caso tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información.
- n. Cautelar que los trabajadores no sufran actos como reducción de remuneraciones, de categoría, traslado inmotivado a un lugar lejano; o en el caso de los estudiantes, desaprobación constante de una unidad didáctica, por no permitir o recibir favores a cambio.
- o.

9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

9.1. ATENCIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA

En un plazo máximo a un (1), día hábil de recibida la queja o denuncia, el Instituto a través de El Comité pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente. De no tener dichos canales, informa a la presunta víctima respecto a los diversos servicios públicos o privados de salud, o instancias competentes en la materia, a los que puede acudir. El informe que se emite como resultado de la atención médica y psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la presunta víctima lo autoriza.

9.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de conocidos los hechos, El Comité, de oficio o a petición de parte, otorga a la presunta víctima las siguientes medidas de protección:

- 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 la haya solicitado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE PSHS	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- 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.

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas a favor de los testigos, si resultan estrictamente necesarios 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 para garantizar su bienestar.

Sin perjuicio de las medidas de protección dictadas, el Instituto, a través del órgano competente, separa preventivamente al/a la quejado/a o denunciado/a, en caso se trate de un docente.

10. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

10.1. PRESENTA DE LA QUEJA

La presunta víctima o un tercero que conozca sobre presuntos hechos de hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia, de forma verbal o escrita ante El Comité, cualquiera sea la condición o cargo del quejado o denunciado.

10.2. PROCEDIMIENTO DE OFICIO

El Comité está obligado a iniciar de oficio el procedimiento cuando tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información.

10.3. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA QUEJA

- a. Datos del/la quejoso/a o denunciante.
- b. Datos del/la quejado/a o denunciado/a, de contar con dicha información.
- c. Detalle sobre los hechos objeto de presunto hostigamiento sexual.
- d. Medios probatorios correspondientes, de ser necesario.

10.4. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

El Comité pone en conocimiento del quejado o denunciado los hechos imputados para que formule su descargo acompañando los medios probatorios que considere pertinentes. El descargo se realiza en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente de la fecha de notificada la queja o denuncia

10.5. EL INFORME DE PRECALIFICACIÓN DEBE CONTENER

- a. La descripción de los hechos.
- b. La valoración de las pruebas ofrecidas o recabadas.
- c. La recomendación de sanción aplicable al/la quejado/a o denunciado/a o archivamiento, según corresponda.

10.6. EMISIÓN DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN

En un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de recibida la queja o denuncia, habiéndose o no recibido los descargos del denunciado, El Comité emite un informe de precalificación sobre el caso de hostigamiento sexual objeto de queja o denuncia y lo deriva al órgano instructor, según sea el denunciado (docente, estudiante egresado o graduado).

11. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en cada caso será contemplado en la normativa interna del Instituto, aplicable al presunto hostigador y de acuerdo con el régimen legal que corresponda, según sea docente, estudiante o trabajador no docente.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE PSHS	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

Las comisiones de proceso disciplinario de docentes y estudiantes para los casos de hostigamiento sexual, se sujetan a las reglas establecidas en los artículos en el punto Investigación.

11.1. DESVINCULACIÓN DEL/LA QUEJADO O DENUNCIADO/A O DE LA PRESUNTA VÍCTIMA

La desvinculación con el Instituto, antes o después del inicio de la investigación, no exime del inicio o continuación de la investigación y de la imposición de la posible sanción.

11.2. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

La queja o denuncia por hostigamiento sexual, sus efectos sobre la investigación y la sanción administrativa aplicable, tienen carácter reservado y confidencial. La publicidad sólo procede para la resolución final.

11.3. DERECHO DE ACUDIR A OTRAS INSTANCIAS

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no exime el derecho de la presunta víctima de acudir a las instancias que considere pertinentes para hacer valer sus derechos. Como requisito de procedencia no se puede exigir recurrir previamente a investigación y sanción.

11.4. INDENNIZACIÓN

La víctima tiene derecho a exigir en la vía civil, en proceso sumarísimo, el pago de una indemnización por el daño sufrido, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se imponga a los que resulten responsables.

Son responsables solidarios de la indemnización referida en el párrafo anterior, los encargados de instaurar los procesos administrativos respectivos, si conocen el acto de hostigamiento sexual y no disponen la acción pertinente para tramitar, investigar y sancionar la conducta prohibida, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

11.5. INVESTIGACIÓN

En un plazo máximo de diez (10) días calendarios de recibido el informe de precalificación, el Comité investiga y emite un informe con las conclusiones de la investigación de los hechos, materia de

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE PSHS	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

queja o denuncia. Dentro de ese plazo, el Comité otorga al quejado o denunciado un plazo de cinco (5) días calendario para que formule sus descargos, pudiendo presentar los medios probatorios que considere convenientes.

El informe a cargo del Comité debe contener:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de las pruebas ofrecidas o recabadas.
- c. Propuesta de sanción o archivamiento debidamente motivada y la recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Remisión del informe:

Cumplido el plazo para investigar el Comité deriva el informe inmediatamente, con las conclusiones de la investigación, al Jefe de Unidad Académica, con copia al director general.

11.6. SANCIÓN

En el caso de ser docente y/o administrativo las sanciones serán las siguientes:

- Suspensión sin goce de haber
 - Despido
- El orden de las sanciones es enunciativo y como tal, EL INSTITUTO aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo con los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador. Por lo mismo, no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.
 - Cuando una falta requiera ser investigada, se le requerirá al trabajador involucrado información adicional sobre los hechos ocurridos, otorgándole un plazo prudencial en atención al Principio de Inmediatez.

En el caso de ser estudiante:

- **Separación temporal**, cuya duración será determinada por la jefe de unidad académica y sin derecho a subsanación de clases, prácticas, exámenes, o trabajos.
- **Inhabilitación** para solicitar becas o media becas y facilidades de pago.
- **Separación** definitiva o expulsión de la institución.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE PSHS	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

11.7. DISPOSICIONES FINALES

- a. De manera excepcional y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento administrativo disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de 15 días calendario, con la debida justificación. El incumplimiento de estos plazos implica responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.

- b. La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes.

- c. Si durante el procedimiento o como resultado de este el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella esta continua con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

- d. El reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"



REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA 2025 - 2031

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

XIV. REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

1. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Los programas de formación continua de acuerdo a la Ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
- b. Un programa de formación continua no conduce a la obtención de grados o títulos.
- c. Se entenderá por Formación Continua a la actividad académica cuya misión es vincularse con el medio vía programas de formación y capacitación, educando a personas (licenciados, profesionales y no profesionales), que desean o requieran profundizar, mantenerse al día en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan a su disciplina, o bien quieren extender su conocimiento hacia áreas complementarias, acceder al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral, o bien crecer en su desarrollo personal.
- d. Cada programa de Formación Continua deberá incorporar en su quehacer actividades de autoevaluación académica, que le permitan la constante actualización en sus procesos de enseñanza aprendizaje.
- e. Cada programa de Formación Continua deberá velar por su sustentabilidad financiera, y deberá incorporar buenas prácticas tanto en su gestión como en su administración.
- f. El área Formación Continua dirige y supervisa este tipo de programas; trabaja articulando las distintas áreas académicas de tal forma que permita optimizar los recursos humanos y materiales en relación a la creación y desarrollo de programas académicos, colaborando en la pertinencia y calidad de los programas, y promoviendo las alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas.
- g. Todos nuestros programas de Formación Continua cumplen con los estándares de calidad académica establecidos por la especialidad respectiva.
- h. Cada programa de Formación Continua incorpora en su quehacer actividades de autoevaluación académica, que permitan la constante actualización en sus procesos de enseñanza aprendizaje.
- i. Nuestros programas de Formación Continua cuentan con un cuerpo docente

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

idóneo, con los grados académicos requeridos y experiencia profesional que garantice la dedicación, docencia de calidad y estándares requeridos.

2. DEBER DE LA INSTITUCIÓN

- a. La institución es responsable de organizar, desarrollar el plan de estudios de los programas de formación continua.
- b. El certificado será otorgado por la institución.
- c. Previo inicio de nuestros programas de formación continua, la institución procede a informar al MINEDU.
- d. Para ofertar programas de formación continua la institución contara con la infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- e. También se realizan en menos tiempo, permitiendo una rápida entrada al mundo profesional.
- f. La institución otorgara los certificados a quienes concluyan con nota aprobatoria y cumplan con los requisitos correspondientes.

3. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN CONTINUA

- Impartir conocimiento específico sobre un área.
- Impedir que los conocimientos profesionales queden obsoletos.
- Brindar herramientas para la reflexión del ejercicio profesional.

4. TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

PROGRAMA FORMACIÓN CONTINUA

Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene como objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio.

CARACTERÍSTICAS:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por la institución.
- Tiene una duración mínima de cuatro (4) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos.

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

CARACTERÍSTICAS

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por la institución.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos.

5. DE LA FORMA DE EVALUACIÓN

- El área de formación continua supervisa permanentemente los currículos académicos de sus cursos y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según lo establecido.
- Para considerar que un curso se extensión ha sido cursado, se requiere lo siguiente:
 - Matricularse en el curso de formación continua.
 - Asistir a las clases programadas (mínimo el 70 %).
 - Cumplir con las evaluaciones exigidas según programación.
 - Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

6. NORMAS GENERALES:

- a. La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases, prácticas y exámenes será obligatoria, siendo considerada como parte de la evaluación académica durante el desarrollo del curso de extensión y se considera:
 - El ingreso a clases debe efectuarse antes de la hora estipulada para el inicio.
 - A los estudiantes que ingresen hasta quince (15) minutos después de iniciadas las clases, se les considerará tardanza (T).
 - Pasado ese lapso de tiempo (15 minutos después) no se permitirá el ingreso y se considerará como inasistencia.
 - La suma de tres (3) tardanzas serán computadas como una falta (F).
 - De igual modo, el retirarse sin permiso antes que culmine la clase se considerará como falta.
- b. En los casos de inasistencia, el estudiante deberá justificar la falta dentro de las 48 horas, a través del Formulario Único de Trámite (FUT), adjuntando el documento que fehacientemente sustente dicha inasistencia. En caso de ser aprobado sólo será válido para rendir exámenes, prácticas y/o entregas de trabajos.
- c. Las clases programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el docente, debe recuperar la clase en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en acuerdo con los estudiantes, con conocimiento del área de extensión y dentro del calendario académico establecido.
- d. Las inasistencias a las clases de recuperación que se programen fuera de la frecuencia de estudios podrán ser contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al estudiante (30%).
- e. La evaluación es permanente y cada curso de extensión presenta una serie de evaluaciones obligatorias, las cuales son agrupadas en cuatro promedios parciales con lo cual se extrae el promedio general.
Dichas evaluaciones pueden ser:
 - ✓ Práctica calificada.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	R – GA – 13
	REGLAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA	Versión 03
		Aprobado 13-01-2026

- Control de lectura.
- Trabajo académico.
- Campañas
- Exposición.
- Reportes.
- Seminarios

7. MARCO CURRICULAR

El aprendizaje en los programas de Formación Continua, es concebido como un enriquecimiento constante en la experiencia del estudiante, donde el académico participa guiando y facilitando las condiciones que permitirán que el aprendizaje sea construido, con sentido y proyección.

- El instituto orienta el desarrollo de habilidades sociales y tecnológicas en los estudiantes, lo que les permitirá desarrollarse plenamente en la actual sociedad de la información y el conocimiento.
- El instituto fomenta en el estudiante la capacidad de autogestión y de generación de redes para el desarrollo de un proyecto profesional y personal que le posibilite mejorar su calidad de vida.
- La institución crea conciencia en los estudiantes para que se conviertan en actores de movilidad social que, a través de sus proyectos profesionales; el desarrollo sustentable sea un elemento central, se preocupen y trabajen interdisciplinariamente por mejorar la calidad de vida de sí mismos y de quienes los rodea

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

Nº	Denominación del programa de formación continua	Modalidad	Nº créditos	Nº horas	Local	Programa(s) de estudio al que se encuentra vinculado
FC1	PODOLOGÍA BÁSICA	presencial	5	80	L001	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
FC2	MASOTERAPIA	presencial	5	80	L001	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
FC3	PARAMÉDICO	presencial	5	80	L001	ENFERMERIA TÉCNICA
FC4	PODOLOGÍA AVANZADA	presencial	4	64	L001	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
FC5	SECRETARIADO MÉDICO	presencial	5	80	L001	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FC6	VISITADOR MÉDICO	presencial	5	80	L001	FARMACIA TÉCNICA
FC7	CAJERO ADMISIONISTA HOSPITALARIO	presencial	4	64	L001	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FC8	GERIATRÍA	presencial	4	64	L001	ENFERMERIA TÉCNICA
FC9	PRIMEROS AUXILIOS	presencial	5	80	L001	ENFERMERIA TÉCNICA
FC10	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	presencial	5	80	L001	ENFERMERIA TÉCNICA
FC11	ESTIMULACIÓN TEMPRANA	presencial	5	80	L001	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
FC12	INYEOTERAPIA BÁSICA	presencial	1	16	L001	ENFERMERIA TÉCNICA
FC13	INYEOTERAPIA AVANZADA	presencial	1	16	L001	ENFERMERIA TÉCNICA