

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
SECRETARIA GENERAL
N°629-2026-IES-C-D

Huancayo, 01 de septiembre de 2026

VISTO:

El **Reglamento Interno (RI) 2024-2030 del Instituto de Educación Superior Continental**, actualizado en el marco de la normativa vigente y de las disposiciones institucionales aplicables, que comprende como parte integrante el **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)** y el **Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual**, incorporados como Anexo I y Anexo II, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior, regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión supervisión y fiscalización de estos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación;

Que, el artículo 8 de la Ley N.º30512 reconoce la autonomía económica, administrativa y académica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, la cual se ejerce conforme a la Constitución Política del Perú, la citada Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable;

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, modificado por los Decretos Supremos N°011-2019-MINEDU, N°009-2021-MINEDU y N°016-201-MINEDU;

Que, el Anexo V de la Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU; que aprueba la Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior; en el numeral 3, que enuncia los lineamientos para la formulación del Reglamento Interno;

Que, los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial N.º049-2022-MINEDU, establecen disposiciones que orientan la gestión pedagógica y académica de las instituciones de educación superior tecnológica;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU se aprobó la Norma Técnica denominada *"Disposiciones para la prevención, atención, investigación, protección y sanción del hostigamiento sexual en Institutos y Escuelas de Educación Superior"*



Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva", correspondiendo al Instituto adoptar las disposiciones institucionales necesarias para su cumplimiento;

Que, como resultado del proceso de revisión y actualización de los instrumentos de gestión institucional, resulta necesario aprobar la versión actualizada del **Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Continental**, con la finalidad de asegurar su concordancia con la normativa vigente, los documentos de gestión institucional y las disposiciones que regulan los procesos académicos, administrativos, de convivencia y disciplinarios de la comunidad educativa;

Que, conforme al **artículo 92 del Reglamento Interno**, este constituye el **instrumento normativo principal** que regula la organización, funcionamiento, gestión académica, administrativa y convivencia de la comunidad educativa del Instituto Continental, integrándose al mismo, en calidad de anexos, el **Reglamento Interno de Trabajo (Anexo I)** y el **Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual (Anexo II)**, para su interpretación y aplicación sistemática y complementaria;

Que, el citado artículo establece asimismo que las disposiciones del **Reglamento Interno de Trabajo** resultan aplicables al personal docente y administrativo, comprendiendo, para dichos efectos, al personal directivo, autoridades y personal de confianza, en las materias propias de la relación laboral; mientras que las disposiciones del **Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual** son de aplicación obligatoria para los integrantes de la comunidad educativa, conforme a su ámbito de aplicación y a la normativa vigente;

En uso de las atribuciones conferidas a la Dirección General por la Ley N.º30512, su Reglamento, los instrumentos de gestión institucional y demás normativa aplicable;

RESUELVE:

Art 1º APROBAR la versión actualizada del **REGLAMENTO INTERNO (RI) 2024-2030 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CONTINENTAL**, como instrumento normativo principal que regula la organización, funcionamiento, gestión académica, administrativa, convivencia, derechos, deberes, infracciones y demás disposiciones aplicables a la comunidad educativa, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Art 2º ESTABLECER que, de conformidad con el artículo 92 del Reglamento Interno aprobado mediante la presente resolución, forman parte integrante del mismo los siguientes instrumentos:



Anexo I: Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Anexo II: Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Los referidos anexos se interpretan y aplican de manera sistemática y complementaria con el Reglamento Interno, respetando el ámbito específico de regulación que corresponde a cada uno de ellos. El documento final ya los incorpora expresamente en esta condición.

Art 3º PRECISAR que las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) son aplicables al personal docente y administrativo del Instituto, comprendiendo, para estos efectos, al personal directivo, autoridades y personal de confianza, en las materias correspondientes a derechos, deberes, obligaciones laborales, régimen disciplinario y demás aspectos regulados por la legislación laboral y dicho instrumento.

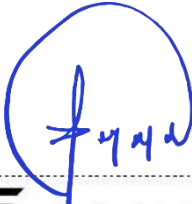
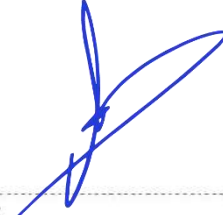
Las disposiciones del Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual son de aplicación obligatoria para los integrantes de la comunidad educativa comprendidos en su ámbito de aplicación, conforme a la normativa vigente.

Para los estudiantes, resultan aplicables las disposiciones del Reglamento Interno y, en materia de prevención, atención, investigación, protección y sanción del hostigamiento sexual, las disposiciones específicas contenidas en el Anexo II.

Art 4º VIGENCIA disponer que el Reglamento Interno actualizado y sus anexos entren en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Directoral, dejando sin efecto las disposiciones institucionales de igual o inferior jerarquía que se opongan a lo establecido en el mismo.

Art 5º DISPONER la difusión del Reglamento Interno y sus anexos a los integrantes de la comunidad educativa mediante los canales institucionales correspondientes, así como en el portal de transparencia, encargándose a las áreas competentes su implementación y cumplimiento, conforme a sus funciones y responsabilidades.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Abg. Kety Yaneth Condori Mamani
Secretaria General
Instituto Continental
Mg. Narda Victoria Ybañez Flores
Directora General
Instituto Continental

2024-2030

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL



ÍNDICE

Datos Generales.....	9
Oferta educativa	10
TÍTULO I.....	12
DISPOSICIONES GENERALES.....	12
CAPÍTULO I	12
FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	12
Art. 1 Fines del Reglamento Institucional.....	12
Art. 2 Objetivos del Reglamento Institucional	12
Art. 3 De las Bases Legales.....	12
Art. 4 Alcances del Reglamento Interno	13
CAPÍTULO II.....	15
CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, LICENCIAMIENTO, SERVICIO EDUCATIVO.....	15
Art. 5 Creación Institucional.....	15
Art. 6 Licenciamiento	15
Art. 7 Licenciamiento de programas de estudio.....	15
Art. 8 Condiciones Básicas de Calidad	16
Art. 9 Desarrollo del servicio educativo	16
CAPÍTULO III.....	17
PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DEL DISEÑO CURRICULAR Y MODALIDADES DE ESTUDIOS	17
Art. 10 Programas de estudios	17
Art. 11 Formación especializada en programas del área de salud	17
Art. 12 Actividades formativas y condiciones de seguridad en programas de salud.....	18
Art. 13 Planes de estudio	18
Art. 14 Diversificación Curricular	18
Art. 15 Componentes de los Planes de Estudio:	18
Art. 16 Periodo Académico:.....	18
Art. 17 Créditos:	19
17.1 Características	19
Art. 18 Modalidades del servicio:	19
CAPÍTULO IV	21
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	21
Art. 19 De la Autonomía.....	21

Art. 20 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica.....	21
Art. 21 Cooperación Nacional e Internacional.	21
TITULO II.....	22
DESARROLLO EDUCATIVO	22
CAPÍTULO V.....	22
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, LICENCIAS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, EVALUACIÓN.	22
Art. 22 Gestión académica y desarrollo de los procesos académicos	22
Art. 23 Admisión	23
Art. 24 Consideraciones	23
Art. 25 Modalidades de ingreso	24
Art. 26 Requisitos	24
Art. 27 De las modalidades de pago, costos e incrementos y/o limitaciones	25
Art. 28 De los pagos por conceptos administrativos.....	25
Art. 29 Obligatoriedad de la matrícula.....	25
Art. 30 Requisitos	26
Art. 31 Cronograma de matrícula	26
Art. 32 Costos	26
Art. 33 Matricula Extemporánea	26
Art. 34 Reincorporación.....	26
Art. 35 Abandono	27
Art. 36 Licencia.....	27
Art. 37 Reserva	27
Art. 38 Convalidación	27
Art. 39 Comisión de convalidación de estudios	30
Art. 40 Resolución de convalidación	30
Art. 41 Traslados	30
Art. 42 La evaluación contenida en este artículo se aplica para las tres modalidades de estudios:	31
Art. 43 Características y elementos de la Evaluación	32
Art. 44 Sistema de Calificación.....	32
CAPÍTULO VI.....	33
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	33
Art. 45 Constancias.....	33
Art. 46 Certificado de egreso	33
Art. 47 Certificado de estudios	33

Art. 48 Certificado modular	33
Art. 49 Certificado de auxiliar técnico	34
Art. 50 Certificado y constancias de programa de formación continua	34
Art. 51 Canales de atención y emisión de documentos	34
CAPÍTULO VII	35
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL	35
Art. 52 De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:	35
Art. 53 De la Realización y enfoque de las EFSRT	35
Art. 54 Planificación y regulación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	36
Art. 55 De la investigación aplicada e innovación	37
Art. 56 Desarrollo de actividades de investigación aplicada	37
Art. 57 De la Responsabilidad Social:	37
Art. 58 Objetivos:	38
Art. 59 Responsables:	38
CAPÍTULO VIII	38
GRADOS Y TÍTULOS.....	38
Art. 60 Requisitos para obtener el Grado de Bachiller Técnico:.....	39
Art. 61 Requisitos para obtener el título:	39
Art. 62 Títulos que se otorgan:	39
Art. 63 Duplicados de Grados y Títulos:.....	41
Art. 64 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.	41
CAPÍTULO IX.....	41
BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ACOMPAÑAMIENTO	41
Art. 65 De las actividades de consejería	42
Art. 66 La función docente en consejería	42
Art. 67 De la tutoría estudiantil	43
CAPÍTULO X.....	43
FORMACIÓN CONTINUA	43
Art. 68 Programas de Formación Continua	43
Art. 69 Modalidades	43
Art. 70 Portafolio y programas de formación continua:	43
TÍTULO III	45
TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	45
CAPÍTULO XI.....	45

DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN, PROPIEDAD INTELECTUAL PROTECCIÓN DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	45
REGISTROS DE INFORMACIÓN.....	45
Art. 71 Registros de Información académica.....	45
Art. 72 De la propiedad intelectual	45
Art. 73 Uso de obras protegidas por derechos de autor	46
Art. 74 Uso permitido de obras protegidas	46
Art. 75 Protección de datos personales.....	47
Art. 76 Privacidad y seguridad informática	47
TÍTULO IV	49
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	49
CAPÍTULO XII	49
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	49
Art. 77 Instrumentos de Gestión:.....	49
CAPÍTULO XIII	49
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	49
Art. 78 La Comunidad Educativa:	49
Art. 70 Estructura Orgánica del Instituto:	50
Art. 80 De los Directivos:	53
Art. 81 De las autoridades del Instituto:	53
Art. 82 Del personal de confianza:	53
Art. 83 Del personal administrativo:	54
Art. 84 Órganos de Dirección:	54
Art. 85 Órganos de Línea:	54
Art. 86 Órganos de Apoyo:	55
Art. 87 Consejo Asesor:	55
Art. 88 Personal docente:.....	55
Art. 89 Estudiantes:.....	56
Art. 90 De los Exestudiantes:.....	56
Art. 91 De los Egresados:.....	56
TÍTULO V	58
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	58
Art. 92 Reglamentos aplicables	58
CAPÍTULO XIV.....	59
DERECHOS, DEBERES Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	

.....	59
Art. 93 Deberes del Personal Docente:	59
Art. 94 Derechos del Personal Docente:	59
Art. 95 Deberes del Personal Administrativo:	59
Art. 96 Derechos del Personal Administrativo:	60
Art. 97 El Instituto cuenta con la Política de inclusión y respeto a la población LGTBIQ+ cuyos lineamientos son los siguientes:	60
Art.97.1. Inclusión y atención a la diversidad	61
CAPÍTULO XV	61
ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	61
Art. 98 Consideraciones para los estímulos e incentivos estímulos e incentivos al Personal Docente:	62
Art. 99 Estímulos e Incentivos para el Personal Docente:	62
PERSONAL ADMINISTRATIVO	62
Art. 100 Consideraciones para los estímulos e incentivos al Personal Administrativo.	62
Art. 101 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.	62
CAPÍTULO XVI.....	63
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	63
Art. 102 Derechos de los estudiantes.	63
Art. 103 Deberes de los estudiantes.	64
Art. 104 Estímulos a los estudiantes:	64
Art. 105 Tipo de estímulos a los estudiantes:	64
Art. 106 Tipo de estímulos a los egresados.	65
CAPÍTULO XVII	65
INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES	65
Art. 107 Sanciones a los estudiantes:	65
Art. 107-A Tribunal de Honor:	65
Art. 108 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones a estudiantes	65
Art. 109 Tipificación de infracciones.....	66
Art. 110 Procedimiento disciplinario	69
CAPÍTULO XVIII	71
INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	71
Art. 111 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones al personal docente y administrativo	71
Art. 112 Tipificación de infracciones aplicables al personal docente	72

Art. 113 Régimen disciplinario aplicable al personal administrativo:	73
Art. 114 Procedimiento disciplinario aplicable al personal docente y administrativo	73
Art. 115 Responsabilidad de la Dirección:	74
CAPÍTULO XIX	75
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	75
Art. 116 Prevención de la violencia y hostigamiento sexual	75
Art. 117 Medidas institucionales de prevención y protección	75
Art. 118 Reglamento específico sobre hostigamiento sexual.....	75
TÍTULO VI	76
GESTIÓN DE EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	76
Art. 119 Egresados como Actor Principal.....	76
Art. 120 Actualización de Datos	76
Art. 121 Otras Estrategias	76
Art. 122 Registro en la Red ICAN.....	76
TÍTULO VII.....	77
DERECHOS, TASAS Y COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	77
Art. 123. Derechos, tasas y costos del servicio educativo	77
TÍTULO VIII.....	78
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	78
Art. 124 Del patrimonio y administración de recursos institucionales	78
TÍTULO IX	79
DE LA TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	79
Art.125 Transparencia institucional	79
Art.126 Acceso a la información institucional y mecanismos de difusión.....	79
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	81
ANEXO I: Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	82
ANEXO II Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual:.....	139

Datos Generales

IES	Continental
Código modular	0736272
Razón social	CORPORACIÓN APEC SAC
RUC	20140344801
Partida Registral	0227238
Tipo de Gestión	Privada
Dirección	Calle Real N°125, Huancayo, Huancayo, Junín
Teléfono	064-481430
Web	https://icontinental.edu.pe/
Transparencia Institucional	https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/
Dirección General	Mg. Narda Victoria Ybañez Flores
Representante legal	Mg. Narda Victoria Ybañez Flores
Sede principal	Real – Calle Real 125-Huancayo, Huancayo, Junín.

Oferta educativa

Código	Programa de estudios	Duración	Modalidad	Aprobación
P01	Administración de Empresas	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P02	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P03	Contabilidad	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P04	Desarrollo de Sistemas de la Información	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P05	Diseño Gráfico Publicitario	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P06	Diseño de Interiores	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P07	Diseño de Modas	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P08	Gastronomía	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P09	Gestión de la Construcción	3 años	Presencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P10	Administración de Empresas	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P11	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P12	Contabilidad	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P13	Desarrollo de Sistemas de la Información	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P14	Diseño Gráfico Publicitario	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P15	Diseño de Modas	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P16	Gastronomía	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P17	Publicidad y Medios Digitales	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P18	Marketing	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P19	Administración de Empresas	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P20	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P21	Contabilidad	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P22	Desarrollo de Sistemas de la Información	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P23	Diseño Gráfico Publicitario	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P24	Publicidad y Medios Digitales	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P25	Ciencias de Datos e Inteligencia Artificial	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P26	Administración de Negocios Internacionales	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P27	Administración y Negocios	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU

	Digitales			
P28	Marketing	3 años	Distancia	R.M. No.231-2024- MINEDU
P29	Gestión de la Construcción	3 años	Semipresencial	R.M. No.231-2024- MINEDU
P30	Enfermería Técnica	3 años	Presencial	En trámite
P31	Farmacia Técnica	3 años	Presencial	En trámite
P32	Enfermería Técnica	3 años	Semipresencial	En trámite
P33	Farmacia Técnica	3 años	Semipresencial	En trámite

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1 Fines del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, del IES Continental (en adelante Instituto) de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Orientar los procesos del desarrollo académico e institucional.

Art. 2 Objetivos del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Normar el desarrollo de las actividades del Instituto de forma ordenada, responsable y efectiva en concordancia con el PEI.
- b. Garantizar el logro de los objetivos y metas del Instituto.
- c. Fortalecer el trabajo organizado y articulado de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Promover la identificación y el trabajo colaborativo de cada uno de los miembros del Instituto.

Art. 3 De las Bases Legales

El presente Reglamento Institucional está sujeto a las siguientes Bases Legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria por Ley No. 28123.
- c. Reglamento de la Ley General de Educación DS N°011-2012-ED
- d. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Ley N°29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- f. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior DS N°010-2017- MINEDU, modificado por el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU.
- g. Decreto Supremo N.°014-2019-MIMP; Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h. Resolución Viceministerial N.°103-2022-MINEDU; Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.

- i. Reglamento de la Ley N°29988; Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.
- j. Ley N°27942 – Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual
- k. Ley N°29430 – Ley que modifica artículos de la Ley N°27942
- l. Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU – “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.
- m. Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU; Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- n. Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU; Decreto Supremo 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 y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017- 2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512 y en el Decreto Legislativo N°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.
- o. 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 aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva.
- p. Las demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación al instituto.

Art. 4 Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que integran la comunidad educativa del Instituto Continental, comprendiendo a:

Directivos: Son los miembros que integran el Directorio de la Corporación APEC SAC.

Autoridades: Se considera al Director general, Subdirector académico, Subdirector de servicios educativos, Subgerente de marketing y captación, Coordinadores de las áreas académicas y la Secretaria general.

Personal docente: De dedicación a tiempo completo o parcial.

Personal administrativo: Jefaturas, coordinaciones, supervisores, analistas, asistentes, auxiliares, personal de servicio y demás que compongan la planilla de Corporación APEC SAC.

Estudiantes: Aquellos que cuentan con condición activa; matriculados, reserva, licencia y/o suspendido temporalmente.

Exestudiantes: Aquellos cuyo estado actual sean retirados, o estado licencia o reserva por más de cuatro periodos consecutivos.

Egresados: Aquellos que han culminado satisfactoriamente su plan de estudios y cuentan con el estado egresado, bachiller y/o titulado.

y demás personas que, en virtud de una relación académica, laboral, formativa, contractual o de cualquier otra naturaleza, desarrollen actividades vinculadas con el Instituto o participen en actividades organizadas o promovidas por este.

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el Título V, el personal que ejerce funciones de directivos o autoridades se encuentra comprendido dentro del régimen aplicable al personal administrativo, resultándole exigibles los mismos derechos, deberes, estímulos, incentivos, infracciones, medidas disciplinarias y demás disposiciones laborales previstas en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las responsabilidades específicas inherentes al cargo que desempeña y de las normas especiales que regulen el ejercicio de sus funciones.

Para el caso de los exestudiantes y egresados les aplica los mismos derechos, deberes, estímulos, incentivos, infracciones, medidas disciplinarias y demás disposiciones contempladas para los estudiantes en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, LICENCIAMIENTO, SERVICIO EDUCATIVO

Art. 5 Creación Institucional.

El IES Continental, se crea por Resolución Ministerial N°157-87-ED y se renueva por resolución Ministerial N°0420-94-ED.

Obtiene el licenciamiento institucional y de sus 9 programas de estudio en modalidad presencial y 1 en la modalidad semipresencial por Resolución Ministerial N°228-2019-MINEDU, amplía el licenciamiento de nuevos programas de estudios y modalidades por Resolución Ministerial N°427-2023-MINEDU, siendo renovado mediante Resolución Ministerial N°231-2024-MINEDU.

Art. 6 Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la educación superior, por los años que se defina en la resolución que la otorgue, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que exige tal proceso.

Art. 7 Licenciamiento de programas de estudio.

El IES Continental, ofrece los siguientes 29 programas de estudios y sus modalidades licenciados mediante Resolución Ministerial N°231-2024-MINEDU de renovación de licenciamiento y en trámite de ampliación 04 programas de estudios:

P01	Administración de Empresas	Modalidad Presencial
P02	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Modalidad Presencial
P03	Contabilidad	Modalidad Presencial
P04	Desarrollo de Sistemas de la Información	Modalidad Presencial
P05	Diseño Gráfico Publicitario	Modalidad Presencial
P06	Diseño de Interiores	Modalidad Presencial
P07	Diseño de Modas	Modalidad Presencial
P08	Gastronomía	Modalidad Presencial
P09	Gestión de la Construcción	Modalidad Presencial
P10	Administración de Empresas	Modalidad Semipresencial
P11	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Modalidad Semipresencial
P12	Contabilidad	Modalidad Semipresencial
P13	Desarrollo de Sistemas de la Información	Modalidad Semipresencial
P14	Diseño Gráfico Publicitario	Modalidad Semipresencial

P15	Diseño de Modas	Modalidad Semipresencial
P16	Gastronomía	Modalidad Semipresencial
P17	Publicidad y Medios Digitales	Modalidad Semipresencial
P18	Marketing	Modalidad Semipresencial
P19	Administración de Empresas	Modalidad Distancia
P20	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Modalidad Distancia
P21	Contabilidad	Modalidad Distancia
P22	Desarrollo de Sistemas de la Información	Modalidad Distancia
P23	Diseño Gráfico Publicitario	Modalidad Distancia
P24	Publicidad y Medios Digitales	Modalidad Distancia
P25	Ciencias de Datos e Inteligencia Artificial	Modalidad Distancia
P26	Administración de Negocios Internacionales	Modalidad Distancia
P27	Administración y Negocios Digitales	Modalidad Distancia
P28	Marketing	Modalidad Distancia
P29	Gestión de la Construcción	Modalidad Semipresencial
P30	Enfermería Técnica	En trámite
P31	Farmacia Técnica	En trámite
P32	Enfermería Técnica	En trámite
P33	Farmacia Técnica	En trámite

Art. 8 Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento, es obligatorio contar con ellas para obtener el licenciamiento del Instituto, que comprende a sus programas de estudios y sus filiales si fuera el caso.

Art. 9 Desarrollo del servicio educativo

El Instituto desarrolla el servicio educativo conforme al enfoque por competencias, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico Institucional y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

La formación académica se desarrolla mediante una propuesta educativa multimodal, flexible e innovadora, orientada al aprendizaje experiencial, el desarrollo de competencias profesionales y de empleabilidad, el pensamiento emprendedor y la transformación positiva del entorno social y productivo.

El Instituto promueve el uso de metodologías activas, entornos virtuales de aprendizaje, herramientas digitales y experiencias formativas contextualizadas que favorezcan el aprendizaje autónomo, colaborativo y orientado a la solución de problemas reales.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DEL DISEÑO CURRICULAR Y MODALIDADES DE ESTUDIOS

Art. 10 Programas de estudios

Los programas de estudios conducen a la obtención del grado académico y/o título de educación superior tecnológica y se desarrollan conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes, la normativa emitida por el Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico Institucional y demás disposiciones institucionales aplicables.

Los programas de estudios se implementan mediante planes de estudios estructurados bajo el enfoque por competencias y organizados en módulos formativos, considerando el desarrollo de competencias específicas y de empleabilidad, así como experiencias formativas orientadas al logro del perfil de egreso y la inserción laboral.

El servicio educativo podrá desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, según la autorización otorgada para cada programa de estudios y conforme a las Condiciones Básicas de Calidad aprobadas institucionalmente.

Los programas de estudios incorporan metodologías activas, recursos tecnológicos, entornos virtuales de aprendizaje, actividades prácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), conforme a la naturaleza del programa y a los lineamientos pedagógicos institucionales, promoviendo la innovación, el aprendizaje autónomo, el pensamiento crítico, la investigación aplicada y la formación integral del estudiante.

En los programas vinculados al área de salud, el desarrollo formativo considera además actividades prácticas, simulaciones, laboratorios especializados, medidas de bioseguridad y experiencias formativas desarrolladas en coordinación con instituciones del sector salud, conforme a la normativa aplicable.

Art. 11 Formación especializada en programas del área de salud

Los programas de estudios vinculados al área de salud se desarrollan conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes, la normativa emitida por el Ministerio de Educación y las disposiciones sanitarias aplicables, promoviendo una formación integral orientada al desarrollo de competencias técnicas, éticas, humanísticas y de atención centrada en la persona.

La formación académica incorpora metodologías activas, aprendizaje experiencial, simulación clínica, laboratorios especializados, herramientas tecnológicas y actividades

prácticas orientadas al fortalecimiento del desempeño profesional y la empleabilidad de los estudiantes.

Art. 12 Actividades formativas y condiciones de seguridad en programas de salud

Las actividades académicas prácticas de los programas del área de salud se desarrollan considerando condiciones de seguridad, bioseguridad, supervisión académica especializada, bienestar estudiantil y disponibilidad de recursos académicos y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo de las competencias previstas en los planes de estudios.

El Instituto promueve el cumplimiento de protocolos institucionales y sanitarios aplicables al uso de laboratorios, simuladores, entornos clínicos, recursos biomédicos y demás espacios vinculados a la formación en salud.

Los estudiantes deben cumplir las disposiciones de seguridad, bioseguridad, confidencialidad y ética profesional establecidas por la institución y las entidades donde desarrollen actividades formativas.

Art. 13 Planes de estudio

Los Planes de Estudio que se ejecutan en el IES Continental corresponden al Plan Curricular Modular de los programas de estudios licenciados.

El Plan de Estudio se desarrolla en el nivel técnico en no menos de 1760 horas y 80 créditos.

En el nivel profesional técnico, no menos de 2550 horas y 120 créditos.

En la formación de auxiliar técnico, 950 horas y 40 créditos.

Art. 14 Diversificación Curricular

El Instituto realiza el proceso de diversificación y actualización curricular atendiendo a las demandas del sector productivo local, nacional o internacional, las tendencias tecnológicas, los cambios normativos, la demanda para la inserción laboral con reuniones con los Comités Consultivos respectivos por programa de estudios.

Art. 15 Componentes de los Planes de Estudio:

Los programas de estudios que desarrolla el IES Continental se organizan en niveles formativos de acuerdo con la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Comprenden los siguientes elementos del currículo:

- a. Competencias técnicas o específicas.
- b. Competencias para la empleabilidad.
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 16 Periodo Académico:

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el Plan de Estudios.

16.1 Características

- a. Está relacionado con la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
- b. El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos

- de los programas de estudio que oferta.
- c. Un periodo académico tiene una duración como mínimo de (18) semanas incluyendo los procesos de recuperación y evaluación.
 - d. Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

Art. 17 Créditos:

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

17.1 Características

- a. Para estudios presenciales, semipresenciales y distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de (16) horas de teoría (horas teórico-prácticas) o treinta y dos (32) horas prácticas.

Art. 18 Modalidades del servicio:

El Instituto desarrolla el servicio educativo en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, conforme a la autorización otorgada por el Ministerio de Educación y a las Condiciones Básicas de Calidad vigentes.

La prestación del servicio educativo incorpora entornos virtuales de aprendizaje, recursos tecnológicos, mecanismos de acompañamiento académico y estrategias metodológicas orientadas al aprendizaje autónomo, colaborativo y al desarrollo de competencias profesionales.

El Instituto garantiza la disponibilidad de recursos académicos, tecnológicos y mecanismos de soporte necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades formativas en cada modalidad del servicio educativo.:

a. Modalidad presencial

Se desarrolla en los ambientes del instituto, en horarios previamente establecidos.

En la modalidad presencial, los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) actúan como complemento de la formación, también pueden ser páginas web interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente. Los EVA que actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas de la unidad didáctica y monitoreados por los coordinadores de escuelas. Se

desarrolla bajo un sistema de créditos.

b. Modalidad semipresencial

La modalidad del servicio educativo semipresencial se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y un EVA.

Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde el instituto, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda. Los créditos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico- prácticas serán desarrollados principalmente a través de EVA.

Asimismo, los créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes, como laboratorios, talleres, equipos, entre otros, los que serán desarrollados de manera presencial en horarios establecidos y virtuales, con la finalidad de asegurar el logro de las competencias.

c. Modalidad a distancia

La modalidad a distancia se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre docente y estudiante, es decir, no requiere de la presencia física de ambos, En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el docente con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en las unidades didácticas.

Para ello, debe contar con documentos orientadores elaborados por el docente que guíen el desarrollo de las actividades previstas. Los créditos del programa de estudios se desarrollan a través de los EVA, los cuales son debidamente estructurados y monitoreados desde el Instituto.

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor.

Asimismo, los aspectos pedagógicos están establecidos por el Instituto en sus documentos o instrumentos de gestión en concordancia con los presentes lineamientos académicos generales.

CAPÍTULO IV

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 19 De la Autonomía

El IES Continental cuenta con autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo con la Ley, dicha autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades.

Art. 20 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

De acuerdo con la Ley General de Educación, el Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades y con Instituciones de Educación Básica que permita la transitabilidad entre estos niveles de educación.

Art. 21 Cooperación Nacional e Internacional.

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento, de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de desarrollo.

El Instituto se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO V

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, LICENCIAS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, EVALUACIÓN.

Art. 22 Gestión académica y desarrollo de los procesos académicos

La gestión académica del Instituto comprende la planificación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de acompañamiento al estudiante, conforme a la Ley N.º30512, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el Manual de Procesos Académicos, el Modelo Pedagógico Institucional y demás disposiciones institucionales aplicables.

Comprende, entre otros, los siguientes procesos académicos:

- Admisión.
- Matrícula, reincorporación, licencia, reserva, abandono y retiro.
- Convalidaciones y traslados internos y externos.
- Desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación del aprendizaje y recuperación académica.
- Registro y comunicación de calificaciones.
- Consejería, tutoría, bienestar estudiantil y acompañamiento académico.
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- Investigación aplicada e innovación.
- Certificaciones, constancias, grados y títulos.
- Formación continua.
- Seguimiento de egresados, intermediación e inserción laboral.
- Los demás procesos académicos derivados de la prestación del servicio educativo.

Los procesos académicos se desarrollan de manera presencial y virtual, según la naturaleza del procedimiento, la modalidad del servicio educativo autorizada y las disposiciones institucionales vigentes, garantizando la continuidad del servicio educativo, la trazabilidad de la información, la seguridad digital, la oportunidad en la atención y el logro de los resultados de aprendizaje.

Para la gestión virtual de dichos procesos, el Instituto cuenta con un ecosistema institucional de plataformas digitales que permite el acceso permanente a los servicios académicos, administrativos y de acompañamiento, asegurando la interacción entre estudiantes, docentes y personal institucional.

El **Portal del Estudiante**, disponible en https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar, constituye la plataforma

institucional para la autogestión de los principales procesos académicos y administrativos, permitiendo, según corresponda, realizar procesos de admisión, matrícula, pagos, solicitudes académicas, licencias, reservas, reincorporaciones, convalidaciones, traslados, consulta de horarios, asistencia, evaluación, calificaciones, seguimiento académico, emisión de constancias y certificados, así como el acceso a otros servicios institucionales. al cual **deberán acceder desde el portal web, redireccionándose desde su cuenta institucional de dominio @continental.edu.pe**

Asimismo, el Instituto dispone de **Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)** para el desarrollo de las actividades académicas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia; plataformas colaborativas de **LMS**, incluyendo **herramientas complementos de Google**, para la comunicación, interacción sincrónica y trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes; **biblioteca virtual** para el acceso a recursos bibliográficos y bases de datos académicas; así como sistemas institucionales de gestión académica, administrativa y de atención al estudiante que garantizan la continuidad, calidad, trazabilidad y seguridad de los procesos institucionales.

Las plataformas tecnológicas institucionales operan bajo criterios de disponibilidad, accesibilidad, confidencialidad, integridad y protección de datos personales, conforme a la normativa vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información.

ADMISIÓN

Art. 23 Admisión

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Continental. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son de responsabilidad del Instituto que implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.

Se establece principalmente el proceso de admisión no presencial el cual se desarrolla a través de entornos virtuales, garantizando lo establecido en los LAG vigentes, así como la admisión presencial para los participantes con necesidades especiales.

Art. 24 Consideraciones

En el proceso de admisión el Instituto cumple las siguientes características:

- a) Se establecen los lineamientos de manera anual a través de la Directiva de Admisión que será publicada al inicio del año. Dicho documento establece entre otros, los procesos del año, vacantes establecidas por modalidad y programas de estudio, responsables, procedimiento, software de seguridad, canales de atención.
- b) Convoca a sus procesos de admisión a estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente la Educación Básica.

- c) Convoca a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos.
- d) Convoca a dos o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa y garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

En concordancia con la RVM N°037-2022-MINEDU además del examen de conocimientos, el IES Continental podrá desarrollar otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección y evaluación técnica con el uso de simuladores.

Art. 25 Modalidades de ingreso

La admisión se realizará a través de las siguientes modalidades de ingreso:

a) Ordinaria.

Se realiza periódicamente a través de una evaluación académica considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

b) Por exoneración.

Pueden acogerse al ingreso por exoneración al Instituto por:

1. Rendimiento Superior: Los estudiantes que al culminar la secundaria se encuentren en el tercio superior.
2. Segundo programa de estudios y/o estudiantes de universidades
3. Deportistas destacados: previamente reconocidos por el IPD de la provincia de la cual procede y tengan culminada la secundaria de manera satisfactoria.
4. Servicio Militar Voluntario: Que hayan culminado la educación secundaria de manera satisfactoria y evidencien haber realizado o realizar el servicio militar voluntario.
5. Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú.
6. Artistas Calificados; acreditada por una institución competente.
7. Comunidades Nativas; Certificado de pertenencia a la comunidad emitido por el presidente de la comunidad.
8. Discapacitados; quienes deben presentar el carné correspondiente, emitido por el CONADIS PERÚ.
9. Personas mayores de 35 años
10. Víctimas de Terrorismo; Certificado emitido por el Registros Único de Víctimas de Violencia (RUV).
11. Otras normas aplicables.

c) Extraordinario.

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Los postulantes de esta modalidad de admisión rendirán la evaluación que disponga la normativa de la materia y conexas.

Art. 26 Requisitos

- a) Para participar en el proceso de admisión a los programas de nivel profesional técnico

del Instituto se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en el caso estudiantes peruanos. Para el caso de estudiantes extranjeros, se exige que hayan concluido estudios equivalentes a la secundaria que se imparte en Perú. La entrega de los requisitos que acrediten su condición será consolidada en el proceso de matrícula en caso obtenga la vacante, por cuanto, para el proceso de admisión deberá presentar los requisitos mínimos.

- b) Los requisitos mínimos para todas las modalidades son:
 - Ficha de datos personales llenada a través del portal web, el cual tiene carácter de declaración jurada.
 - Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
- c) Los requisitos específicos para cada modalidad se encuentran desarrollados en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 27 De las modalidades de pago, costos e incrementos y/o limitaciones

- a) El costo de los servicios educativos tiene las siguientes modalidades de pago:
 - 5% de descuento si se paga en una sola cuota.
 - Pago en 5 cuotas, el 04 de cada mes.Los costos son diferenciados por programa de estudios de acuerdo con el tarifario vigente.
- b) Los incrementos que se realicen de acuerdo con las políticas del Instituto se comunicarán oportunamente de acuerdo con las normas vigentes.
- c) Pago de cuotas fuera de plazo, el estudiante que realice el pago de las cuotas fuera del plazo dispuesto en el cronograma aprobado asumirá los gastos administrativos generados en los que incurra el Instituto por cada cuota impaga.

Art. 28 De los pagos por conceptos administrativos

- a) Trámites administrativos, el estudiante que tenga deudas por cuotas de pensiones estará impedido de realizar trámites administrativos que no incidan o afecten el servicio académico.
- b) Las tasas educacionales vigentes que aprueban el costo de cada trámite se actualizan anualmente y se publican los primeros días del mes de enero de cada año mediante el portal web; transparencia.

MATRÍCULAS

Art. 29 Obligatoriedad de la matrícula

La matrícula en todos los periodos académicos es un acto formal y voluntario; que puede realizarse a través de los canales de atención virtual o presencial, que le otorga al matriculado la condición de estudiante, lo cual le obliga a cumplir con las normas legales aplicables a la educación superior y los artículos del presente Reglamento en lo que le corresponda, así como las demás normas que emita el Instituto. Se le considera como estudiante matriculado al realizar el pago de matrícula y primera cuota y estar al día en los

pagos correspondientes hasta concluir el periodo académico en el que se ha matriculado, debiendo renovar dicha matrícula al siguiente periodo académico según cronograma establecido.

Art. 30 Requisitos

Se consideran aptos para matricularse en el primer periodo académico del Instituto, los postulantes que hayan obtenido una vacante en el proceso de admisión y cumplan con entregar oportunamente en la oficina de registros académicos: certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia y otros requisitos que correspondan.

Se consideran aptos para matricularse del segundo periodo académico en adelante, aquellos estudiantes promovidos, considerando la regla de promoción de no contar con más de 2 UD pendientes de subsanación.

Art. 31 Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado en el portal Web del estudiante oportunamente. El estudiante que no logre realizar los pagos en los plazos establecidos podrá solicitar una matrícula extemporánea, asumiendo los costos que dicha modalidad de matrícula suponga.

Art. 32 Costos

Los costos de matrícula y del periodo académico se establecerán en función al presupuesto del Instituto para el auto sostenimiento de los servicios que brinda a la comunidad educativa, la que podrá variar de un periodo académico a otro. En caso de variación se comunicará oportunamente, conforme a la legislación aplicable.

El Instituto otorga beca, media beca y subvención de las cuotas de pago del periodo académico de acuerdo con sus políticas expresadas en las normas internas de Beneficios Económicos y de descuentos, así como de la Beca Continental y de acuerdo con la evaluación de la situación socioeconómica familiar del estudiante. Estos beneficios son otorgados si en el respectivo periodo académico se cuenta con 25 estudiantes matriculados como mínimo por un aula.

Art. 33 Matrícula Extemporánea

Eventualmente (si existiera la vacante) el instituto podrá aceptar la matrícula extemporánea, con un recargo sobre la matrícula regular. El plazo otorgado como máximo será hasta la primera semana de haber iniciado clases.

Art. 34 Reincorporación

Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.

Para el caso de IES se regula en los lineamientos generales que aprueba el MINEDU. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y/o la existencia de vacante.

34.1 Requisitos para la reincorporación:

- a. Estar apto (a) para aplicar a la reincorporación en el plan vigente.
- b. Solicitud presentada en la Oficina de Bienestar Estudiantil o autogestionarse por el Portal del Estudiante a través de los servicios virtuales.

Art. 35 Abandono

Situación que se genera cuando el estudiante decide interrumpir sus estudios en un determinado periodo académico sin previo aviso, una vez que se ha matriculado.

Asimismo, es considerado en abandono aquel estudiante que presenta 30% de inasistencia a clases síncronas, durante el periodo académico, y deberá cancelar las cuotas de acuerdo con el tiempo de haber recibido el servicio educativo.

Art. 36 Licencia

Situación que se genera cuando el estudiante una vez registrado su estado matriculado, decide no continuar el período académico y comunica formalmente la interrupción de sus estudios, a través de un documento o correo, y previo agotamiento de las instancias establecidas en la política de retención se le otorga la licencia.

Los estudiantes del Instituto podrán solicitar licencia de su matrícula hasta por 4 períodos académicos. De acuerdo con la normativa vigente de los Lineamientos Académicos Generales, si al reincorporarse hay variación de los planes de estudio y de las tasas académicas, se adecuarán a las nuevas políticas académicas y económicas y se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación correspondientes.

Art. 37 Reserva

Situación que se genera cuando el estudiante interrumpe sus estudios académicos antes de iniciar el período académico en curso.

La duración de la reserva es de máximo 4 periodos académicos.

Art. 38 Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación por traslado es aplicable al:

Estudiante que se traslada a otro programa del mismo instituto u otro IES, la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida a que el estudiante continúe su formación en el mismo instituto u otro IES.

38.1. Tipos de Convalidaciones

- a. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Planes de estudios de carreras universitarias.
 - Planes de estudios de la educación secundaria bajo convenio con el IES Continental para desarrollar cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
 - Cambio de modalidad; se realiza la convalidación con un plan de estudios registrado en otra modalidad de estudios.
- b. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe de estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar debe estar autorizado y licenciado.
- c. Convalidación por experiencia profesional:

Se realiza cuando el/la solicitante acredita experiencia laboral vinculada al programa de estudios y demuestra el logro de una o más unidades de competencia del plan de estudios del IES Continental, mediante certificación laboral vigente emitida por una organización formal.

De manera complementaria, el/la solicitante puede, contratos, boletas de pago, y un portafolio de evidencias (productos, informes, registros, u otros) que permitan contrastar las actividades realizadas con los indicadores de logro.

Si se identifican brechas, la Comisión define una ruta formativa complementaria para su subsanación. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral y se registra en los sistemas académicos institucionales,

conforme al presente Reglamento.

38.2. Consideraciones mínimas para el proceso de Convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios:
 - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los Sílabo del programa de estudios.
 - La Unidad Didáctica (UD) contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - A la Unidad Didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- b. Respecto a convalidación por Unidades de Competencia:
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES Continental.

38.3. Requisitos para convalidaciones

Los siguientes documentos serán presentados a la Oficina de Registros académicos a través de los canales de atención presencial o virtual:

Por cambio de Plan de Estudios:

- a. Solicitud en FUT del IES Continental.
- b. Certificados de estudios oficiales emitidos por el IES de origen.
- c. Syllabus de UD'S a convalidar

Por reconocimiento de competencias laborales.

- a. Certificado de competencia laboral

- b. Solicitud en FUT del IES Continental.

Art. 39 Comisión de convalidación de estudios

Está conformada por la Subdirección de Gestión Académica, Registros Académicos y la Dirección General.

Art. 40 Resolución de convalidación

La Dirección del Instituto emite una Resolución Directoral consignando, como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria; en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación.

TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS

Art. 41 Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una Institución Educativa de Nivel Superior solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES (traslado interno) o en otro (traslado externo).

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y la condición de invicto (a).

41.1 Traslados externos

El Instituto acepta traslado externo de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico, se realizarán en el periodo establecido en el calendario académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ficha de actualización de datos completada a través del portal Web, solicitado por el área de Registros Académicos
- Entregar los siguientes documentos en la Oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención presencial o virtual:
- Solicitud FUT
- Certificado Oficial de estudios original emitido por la Institución Educativa de Nivel Superior de origen y sílabos (programaciones curriculares) visados por la institución.
- Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo con el tarifario vigente).

41.2 Traslados internos

Los traslados internos se podrán realizar de un programa de estudios y/o modalidad a otro y se efectuarán en el periodo establecido en el Calendario Académico. El traslado interno se realizará con la respectiva autorización de traslado y convalidación por parte de la oficina de Registros Académicos y sujeto a las vacantes.

Son requisitos para solicitar traslado interno:

- Solicitud de traslado interno de programa de estudios y/o modalidad validada por el área psicopedagógica.
- Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.
- Efectuar los pagos conforme a las tasas educacionales vigentes.

41.3 Traslado salida

El traslado salida, refiere a la solicitud formal del estudiante de su desistimiento (retiro) de IES, para realizar continuidad de estudios en otro IES.

Entregar los requisitos arriba mencionados oportunamente en la Oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención virtual (correo) o presencial.

EVALUACIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Art. 42 La evaluación contenida en este artículo se aplica para las tres modalidades de estudios:

Presencial, semipresencial y a distancia.

Definición de evaluación

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. Es un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.
- b) La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- c) La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos relacionados con el sector, (saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- e) Se considera aprobado el módulo formativo, que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- f) 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 de Evaluación del Instituto.
- g) Los estudiantes del Instituto cuentan con la comunicación de sus resultados de

evaluación de cada indicador de logro de cada unidad didáctica a través de su portal del estudiante.

- h) Se aplica evaluación extraordinaria cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, es decir, 6 periodos académicos posteriores al periodo en el cual desaprobó la o las UD's.

Art. 43 Características y elementos de la Evaluación

La evaluación para las tres modalidades de estudios se caracteriza por ser continua, flexible, integral, sistemática y criterial y está compuesta por los siguientes elementos: criterios, evidencias, indicadores de logro y valoración o calificación.

Art. 44 Sistema de Calificación

El sistema de calificación aplica para las tres modalidades: Presencial, semipresencial y a distancia.

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

El sistema de evaluación es permanente e integral, de conformidad con la unidad de competencia, capacidad, indicadores e instrumentos consignados en el sílabo; considerando los pesos para todas las unidades didácticas de cada indicador, los porcentajes siguientes:

- Indicador de logro 1° - 25%
- Indicador de logro 2° - 25%
- Indicador de logro 3° - 50%

Para la evaluación de las EFSRT - Proyecto Productivo tienen los siguientes porcentajes:

- Indicador de logro 1° - 15%
- Indicador de logro 2° - 15%
- Indicador de logro 3° - 70%

Las características, proceso y especificaciones están normados en el Reglamento de Evaluación vigente.

CAPÍTULO VI

CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Son documentos que hacen constar o certifican la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo:

Art. 45 Constancias

Documento institucional que da testimonio de la condición de un estudiante matriculado u otro estado académico, así como egresados, que requieran acreditar ante terceros su situación académica o condiciones especiales propias de su vida académica. Estos documentos podrán ser tramitados en la oficina de registros académicos de manera presencial o a través de los servicios virtuales del portal del estudiante, aplicativo Continental, videollamadas a través de meet y WhatsApp. El tiempo de atención es de 24 horas (días hábiles).

Art. 46 Certificado de egreso

Documento institucional que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Este certificado se emite conforme al modelo definido por el Instituto. Se realizará posterior a los 30 días hábiles de haber culminado el último periodo y cumplido con los requisitos correspondientes, siendo el tiempo de atención de 48 horas (días hábiles).

Art. 47 Certificado de estudios

Documento oficial que acredita la calificación que obtuvo el estudiante, en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará a solicitud del interesado a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo el tiempo de atención de 48 horas (días hábiles) habiendo presentado los requisitos exigidos.

Art. 48 Certificado modular

Documento oficial que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo gestionado a través de los servicios virtuales del portal del estudiante, su emisión digital es inmediata habiendo cumplido los requisitos exigidos y en caso requiera el documento en versión física el tiempo de atención será de 7 días hábiles.

Art. 49 Certificado de auxiliar técnico

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos, se emite conforme al modelo único nacional, La expedición de dicho certificado se realizará a solicitud del interesado a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo el tiempo de atención de 7 días hábiles, habiendo presentado los requisitos exigidos.

Art. 50 Certificado y constancias de programa de formación continua

Es el documento Institucional que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional, La expedición de dicho certificado será de 7 días hábiles, habiendo presentado los requisitos exigidos.

Referente a la constancia del idioma inglés son emitidas con fines del cumplimiento del requisito de segundo idioma en el nivel que corresponda para la obtención de Grados y Títulos, para lo cual solicitarlo mediante el portal del estudiante, su expedición será de 7 días hábiles, habiendo cumplido los requisitos exigidos.

Art. 51 Canales de atención y emisión de documentos

Para la expedición de estos documentos el interesado presenta o registra su solicitud a través de los diferentes canales de atención presencial o virtual (portal del estudiante) ante la Oficina de Registros Académicos, presentar o cumplir los requisitos exigidos para cada tipo de documento, así como asumir el pago de la tasa educativa vigente correspondiente.

Los estudiantes de manera obligatoria deberán utilizar el Portal del Estudiante para tramitar los documentos automatizados, el sistema al cumplimiento de los requisitos establecidos les emite el documento, habilitado las 24 horas.

CAPÍTULO VII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 52 De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un componente curricular orientado al desarrollo y consolidación de las competencias profesionales y de empleabilidad previstas en el perfil de egreso de cada programa de estudios, mediante la aplicación de los aprendizajes en contextos reales o simulados del entorno laboral.

Las EFSRT se desarrollan conforme a los planes de estudios, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el Modelo Pedagógico Institucional, el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y los convenios suscritos con entidades públicas, privadas o mixtas vinculadas al sector productivo, social y de servicios.

Las EFSRT promueven la integración entre la formación académica, la innovación, la investigación aplicada, la responsabilidad social y la vinculación con el entorno productivo, permitiendo a los estudiantes aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales que contribuyan a la solución de necesidades del contexto.

En los programas de estudios del área de salud, las EFSRT se desarrollan conforme a los marcos regulatorios vigentes emitidos por las autoridades competentes, incluyendo el Ministerio de Salud (MINSA), la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID) y demás entidades competentes, mediante convenios con establecimientos de salud, instituciones públicas o privadas, redes asistenciales, clínicas, laboratorios, distribuidoras farmacéuticas, cadenas de boticas y otras organizaciones vinculadas al sector, garantizando la supervisión especializada, la disponibilidad de campos clínicos, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, la ética profesional y el adecuado seguimiento académico y administrativo.

Art. 53 De la Realización y enfoque de las EFSRT

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) se desarrollan mediante proyectos productivos, actividades de innovación, investigación aplicada, responsabilidad social y demás estrategias formativas orientadas a fortalecer las competencias profesionales y de empleabilidad de los estudiantes, promoviendo una estrecha articulación entre el Instituto y el entorno productivo y social.

Las EFSRT se implementan en cada programa de estudios y módulo formativo, conforme al itinerario formativo, los planes de estudios, el Modelo Pedagógico Institucional y los

Lineamientos Académicos Generales vigentes, favoreciendo el aprendizaje experiencial mediante la participación activa del estudiante en situaciones reales de desempeño profesional.

Para su desarrollo, el Instituto emplea metodologías activas de aprendizaje, entre las que destacan el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aplicable a los programas de estudios en general mediante la formulación y ejecución de proyectos productivos que respondan a necesidades del sector productivo o social, y el Aprendizaje Basado en Problemas Clínicos (ABPC), aplicado en los programas de estudios del área de salud para fortalecer el razonamiento clínico, la toma de decisiones y el desempeño profesional en escenarios asistenciales reales o simulados.

Las actividades desarrolladas en el marco de las EFSRT permiten a los estudiantes generar propuestas de mejora, desarrollar productos, prestar servicios, ejecutar proyectos y brindar soluciones a problemas reales del entorno, fortaleciendo la innovación, la investigación aplicada, la responsabilidad social, el trabajo colaborativo y la vinculación permanente con el sector productivo.

En los programas de estudios del área de salud, las EFSRT incorporan además actividades de simulación clínica, prácticas supervisadas, protocolos de bioseguridad, confidencialidad de la información, ética profesional y seguimiento permanente por parte de docentes y profesionales del campo asistencial, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la calidad del proceso formativo.

Art. 54 Planificación y regulación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituye un requisito formativo orientado al fortalecimiento de competencias profesionales, la empleabilidad y la vinculación de los estudiantes con entornos reales del sector productivo y social.

Las EFSRT se desarrollan conforme a los planes de estudios, el Modelo Pedagógico Institucional, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás disposiciones institucionales aplicables.

La planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las EFSRT se regulan en el Plan de Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y en el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto, documentos que establecen los lineamientos, procedimientos, mecanismos de supervisión y disposiciones aplicables para su desarrollo.

En los programas vinculados al área de salud, las EFSRT consideran además criterios de bioseguridad, supervisión especializada, confidencialidad, ética profesional y condiciones

de seguridad para el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

Las EFSRT forman parte del proceso formativo y constituyen un componente obligatorio para la obtención de las certificaciones modulares, conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes y las disposiciones institucionales aplicables.

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 55 De la investigación aplicada e innovación

El Instituto promueve el desarrollo de actividades de investigación aplicada, innovación y transferencia tecnológica vinculadas a los programas de estudios, orientadas a fortalecer la formación integral, el pensamiento crítico, la creatividad, la solución de problemas y la mejora continua de los procesos productivos y sociales.

Las actividades de investigación aplicada se desarrollan conforme al enfoque por competencias, el Modelo Pedagógico Institucional y los Lineamientos Académicos Generales vigentes, priorizando la aplicación práctica del conocimiento y la atención de necesidades del entorno social y productivo.

Art. 56 Desarrollo de actividades de investigación aplicada

La investigación aplicada podrá desarrollarse mediante proyectos formativos, proyectos integradores, innovación tecnológica, actividades académicas, experiencias formativas, proyectos productivos y demás estrategias vinculadas al aprendizaje experiencial y al desarrollo de competencias profesionales.

El Instituto promueve la participación de docentes y estudiantes en actividades de investigación aplicada e innovación relacionadas con los programas de estudios, la transformación digital, el emprendimiento, la sostenibilidad y la mejora de los servicios y procesos vinculados al entorno profesional.

En los programas vinculados al área de salud, las actividades de investigación aplicada consideran principios éticos, confidencialidad, bioseguridad y respeto de las disposiciones sanitarias y normativas aplicables.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art. 57 De la Responsabilidad Social:

La responsabilidad social del Instituto se desarrolla mediante actividades, proyectos y acciones vinculadas al perfil de egreso y las competencias de los programas de estudios, promoviendo la participación activa de los estudiantes en iniciativas orientadas al desarrollo social, productivo, ambiental y comunitario.

Las acciones de responsabilidad social fortalecen la formación integral de los estudiantes, favoreciendo la identificación y atención de necesidades del entorno mediante propuestas

innovadoras, sostenibles y articuladas con la realidad local, regional y nacional.

El desarrollo de la responsabilidad social incorpora actividades académicas, proyectos formativos, acciones de proyección social, innovación, emprendimiento y experiencias vinculadas con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad.

Art. 58 Objetivos:

Son objetivos de la responsabilidad social institucional:

- a. Fortalecer la vinculación del Instituto con el entorno social, productivo y comunitario.
- b. Promover la participación de los estudiantes en actividades orientadas a la solución de necesidades y problemáticas del entorno.
- c. Fomentar la formación integral, el compromiso ético, la ciudadanía y la responsabilidad profesional de los estudiantes.
- d. Impulsar acciones de cooperación, innovación, emprendimiento y articulación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad.
- e. Desarrollar actividades formativas y experiencias vinculadas a la aplicación práctica de competencias profesionales.
- f. Fortalecer la identidad institucional y el compromiso del Instituto con el desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad.

Art. 59 Responsables:

Son responsables de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de responsabilidad social:

- La Subdirección de Gestión Académica.
- Los Coordinadores de Área Académica.
- El responsable de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral.
- Los docentes.
- Los estudiantes, conforme a las actividades formativas y proyectos desarrollados en cada programa de estudios.

Las actividades de responsabilidad social se desarrollan de manera articulada con los lineamientos institucionales, el Modelo Pedagógico Institucional y las disposiciones académicas aplicables.

CAPÍTULO VIII

GRADOS Y TÍTULOS

DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

El grado académico de bachiller técnico en el Instituto es emitido de acuerdo con el modelo único nacional.

Art. 60 Requisitos para obtener el Grado de Bachiller Técnico:

- a. Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. Acreditar el conocimiento a nivel Intermedio B1 concluido de un idioma extranjero, de preferencia el inglés o de una lengua originaria a nivel básico, con la Certificación respectiva, de acuerdo con los lineamientos establecido en el Reglamento de Grados y Títulos.
- c. Presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico, conforme al cronograma establecido y adjuntar los documentos exigidos a través del sistema de Grados y Títulos; Bachiller Técnico, por el portal del estudiante; servicios virtuales.
- d. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

DE LA SUSTENTACIÓN Y TITULACIÓN**Art. 61 Requisitos para obtener el título:**

Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico en el IES Continental:

- a. Haber obtenido previamente el Certificado de Egresado o el Grado de Bachiller Técnico.
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de tres especialistas; o un examen de suficiencia profesional.
- c. Haber efectuado el pago de los derechos correspondientes según la modalidad de titulación y de acuerdo con el cronograma de titulación vigente.
- d. Cumplir con las consideraciones y requisitos establecidos en el reglamento de titulación vigente.
- e. Presentar en la fecha oportuna según cronograma establecido, el expediente con todos los documentos indicados según la modalidad de titulación ante la oficina de grados y títulos por medio del sistema virtual de titulación.

Art. 62 Títulos que se otorgan:

El Instituto otorga los siguientes títulos profesionales-técnicos a nombre de la Nación, cuyo registro se realiza a través de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico- Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación:

Para los Programas de Estudios autorizadas antes del Licenciamiento los siguientes:

- a. Profesional Técnico en Administración.
- b. Profesional Técnico de Administración de Empresas
- c. Profesional Técnico en Administración Bancaria.
- d. Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales
- e. Profesional Técnico en Computación e Informática.
- f. Profesional Técnico en Contabilidad.

- g. Profesional Técnico en Diseño Gráfico
- h. Profesional Técnico en Diseño de Interiores
- i. Profesional Técnico en Diseño de Modas.
- j. Profesional Técnico en Gastronomía y Arte Culinario.
- k. Profesional Técnico en Gestión de la Construcción.
- l. Profesional Técnico en Mercadotecnia
- m. Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo

En el caso de los Programas de Estudios autorizados por el Licenciamiento los siguientes:

a.	P1 Administración de Empresas	Presencial
b.	P2 Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Presencial
c.	P3 Contabilidad	Presencial
d.	P4 Desarrollo de Sistemas de Información	Presencial
e.	P5 Diseño Gráfico Publicitario	Presencial
f.	P6 Diseño de Interiores	Presencial
g.	P7 Diseño de Modas	Presencial
h.	P8 Estudios de Gastronomía	Presencial
i.	P9 Gestión de la Construcción	Presencial
j.	P10 Administración de Empresas	Semipresencial
k.	P11 Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Semipresencial
l.	P12 Contabilidad	Semipresencial
m.	P13 Diseño Gráfico Publicitario	Semipresencial
n.	P14 Diseño de Interiores	Semipresencial
o.	P15 Diseño de Modas	Semipresencial
p.	P16 Gastronomía	Semipresencial
q.	P17 Publicidad y Medios Digitales	Semipresencial
r.	P18 Marketing	Semipresencial
s.	P19 Administración de Empresas	A distancia
t.	P20 Administración de Negocios Bancarios y Financieros	A distancia
u.	P21 Contabilidad	A distancia
v.	P22 Desarrollo de Sistemas de Información	A distancia
w.	P23 Diseño Gráfico Publicitario	A distancia
x.	P24 Publicidad y Medios Digitales	A distancia
y.	P25 Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	A distancia
z.	P26 Administración de Negocios Internacionales	A distancia
aa.	P27 Administración y Negocios Digitales	A distancia
bb.	P28 Marketing	A distancia
cc.	P29 Gestión de la Construcción	Semipresencial
dd.	P30 Enfermería Técnica	Presencial
ee.	P31 Farmacia Técnica	Presencial
ff.	P32 Enfermería Técnica	Semipresencial
gg.	P33 Farmacia Técnica	Semipresencial

Las modalidades, requisitos y demás consideraciones se encuentran debidamente establecidos en el Reglamento para la obtención de Grados y Títulos vigente.

Art. 63 Duplicados de Grados y Títulos:

Los duplicados de bachiller técnico o títulos son otorgados por el director del Instituto, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, remitiendo para tal fin los documentos que sustenten el registro primigenio, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución directoral que lo aprueba.

Para la obtención del duplicado del Bachiller Técnico deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Instituto.
- b) Denuncia policial de pérdida o robo del documento.
- c) Pago de tasas educativas aplicables.

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Instituto.
- b) Denuncia policial de pérdida o robo del documento.
- c) Pago de tasas educativas aplicables.
- d) En caso de títulos anteriores al 2016, deberá adjuntar la resolución de registro emitida por la DREJ.

Art. 64 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud sustentada dirigida al Instituto.
- b) Resolución judicial o administrativa que haya dado origen a la rectificación de datos.
- c) Copia legalizada del DNI vigente.
- d) Tasas educativas vigentes.

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

CAPÍTULO IX

BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ACOMPAÑAMIENTO

BIENESTAR Y ACOMPAÑAMIENTO

El bienestar y acompañamiento estudiantil constituye un proceso integral, permanente y articulado orientado a favorecer el desarrollo académico, personal, socioemocional y formativo de los estudiantes durante su trayectoria educativa en el Instituto.

El Instituto desarrolla acciones de acompañamiento, orientación, consejería, tutoría y soporte integral, en espacios presenciales y virtuales, con la finalidad de fortalecer la

permanencia estudiantil, prevenir situaciones de riesgo académico o personal, promover el bienestar integral y contribuir al logro de las competencias del perfil de egreso de cada programa de estudios.

Las acciones de bienestar y acompañamiento consideran estrategias de orientación, inclusión, convivencia institucional, salud emocional, seguimiento académico y derivación especializada, conforme a las necesidades identificadas y a las disposiciones institucionales aplicables.

Art. 65 De las actividades de consejería

Las actividades de consejería constituyen acciones de orientación y acompañamiento que complementan el proceso formativo de los estudiantes, contribuyendo a su desarrollo académico, personal y socioemocional.

Los docentes y las áreas competentes del Instituto desarrollan acciones de consejería dirigidas a identificar oportunamente situaciones que puedan afectar el desempeño académico, la permanencia estudiantil o el bienestar integral del estudiante, promoviendo mecanismos de apoyo, orientación y derivación especializada cuando corresponda.

Las actividades de consejería podrán desarrollarse en espacios presenciales y virtuales, conforme a las modalidades del servicio educativo y a los lineamientos institucionales de acompañamiento estudiantil.

Art. 66 La función docente en consejería

Es función del docente brindar acciones de orientación y acompañamiento durante el proceso formativo del estudiante, contribuyendo a la identificación temprana de dificultades académicas, personales o socioemocionales que puedan afectar su desempeño y permanencia en el Instituto.

El docente realiza acciones de seguimiento y orientación a los estudiantes de su sección, promoviendo estrategias de mejora académica, adaptación al entorno educativo, fortalecimiento de competencias y desarrollo integral del estudiante.

Cuando la situación identificada requiera atención especializada, el docente deriva oportunamente el caso al área de Bienestar Estudiantil o a las instancias institucionales competentes, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.

Las acciones de consejería y acompañamiento podrán desarrollarse mediante mecanismos presenciales, virtuales o híbridos, conforme a las modalidades autorizadas del servicio educativo.

Art. 67 De la tutoría estudiantil

La tutoría constituye un servicio de acompañamiento y orientación integral dirigido a favorecer la adaptación, permanencia, bienestar y desarrollo académico de los estudiantes durante su proceso formativo.

El tutor desarrolla acciones de seguimiento académico, orientación personal, soporte socioemocional, fortalecimiento vocacional y acompañamiento formativo, orientadas a identificar y atender situaciones que puedan afectar el adecuado desenvolvimiento del estudiante en su programa de estudios.

Asimismo, el tutor promueve la articulación entre el estudiante, docentes, áreas académicas, Bienestar Estudiantil y, de corresponder, la familia o apoderados, contribuyendo al fortalecimiento de la convivencia institucional y al desarrollo integral del estudiante.

Las acciones de tutoría incluyen el seguimiento del rendimiento académico, asistencia, participación estudiantil y bienestar integral, mediante estrategias de acompañamiento presenciales y virtuales, conforme a los lineamientos institucionales y a las modalidades del servicio educativo.

CAPÍTULO X**FORMACIÓN CONTINUA****Art. 68 Programas de Formación Continua**

Los programas de formación continua que ofrece el Instituto promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

Art. 69 Modalidades

Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, se desarrolla bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. Los programas de formación continua, ofertados por los IES o EEST, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido.

Art. 70 Portafolio y programas de formación continua:

- a. Programas de capacitación: están dirigidos a la adquisición y/o fortalecimiento de

capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.

- b. Programas de actualización: Se orientan a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- c. Programas de especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

El portafolio de Formación Continua se encuentra integrado por cursos abiertos, curso de inglés y programas de capacitación a medida realizados al sector B2B (empresas sector privado).

- a. Cursos Abiertos: Programas de capacitación, especialización y actualización vinculados a diversas líneas temáticas tales como: Digital, Marketing y Ventas, Negocios, Innovación, Habilidades Humanas, Gastronomía y otras de acuerdo con la necesidad.
- b. Cursos de Inglés: Curso de idioma inglés entre los niveles de básico B1 hasta intermedio B2, como un programa alternativo e interno cuya finalidad es el cumplimiento del requisito de segundo idioma para obtención de grados y/o títulos. Los lineamientos de este programa se encuentran regulados en el Reglamento del programa de inglés.
- c. Cursos B2B: Capacitaciones a medida de las necesidades de las empresas (sector privado).

TITULO III

TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

CAPÍTULO XI

DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN, PROPIEDAD INTELECTUAL PROTECCIÓN DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

REGISTROS DE INFORMACIÓN

Art. 71 Registros de Información académica

Los registros de información de todos los procesos académicos detallados en los capítulos anteriores son registrados en el Sistema de Información Académica (Sistema APEC), propio del IES Continental, al cual conforme al manual de uso de entornos virtuales se brindan accesos según rol; administrador, docente y administrativo. Así como a través de las plataformas propias; aula y campus virtuales (servicios virtuales) los estudiantes y docentes visualizan su seguimiento académico y desde el rol que les corresponda.

El IES Continental en cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Educación, remite la información conforme al calendario académico anual a este ente, a través del sistema REGISTRA; admisión, registros de estudiantes, matriculados, reservas, licencias, traslados, reincorporaciones, convalidaciones, evaluaciones y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, CONECTA; egresados y seguimiento de los mismos; y TITULA; registro del grado de bachiller técnico y los títulos de profesional técnico.

Art. 72 De la propiedad intelectual

El Instituto reconoce y protege la propiedad intelectual entendida como el conjunto de derechos y prerrogativas sobre las creaciones del ingenio humano, expresadas por cualquier medio físico, digital, audiovisual o tecnológico, conforme a la normativa vigente sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La propiedad intelectual en el Instituto comprende las producciones académicas, científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y digitales desarrolladas por directivos, docentes, investigadores, personal administrativo y estudiantes, en el marco de las actividades académicas, institucionales, de investigación, innovación y formación profesional.

Son objeto de protección, entre otros:

- a) Libros, textos, revistas, manuales, guías didácticas, guías de laboratorio, módulos formativos, sílabos y demás materiales educativos.
- b) Conferencias, exposiciones, seminarios, clases, ponencias, simposios y demás

expresiones académicas u orales.

- c) Artículos científicos, investigaciones, publicaciones académicas, reportajes, comentarios y demás producciones intelectuales.
- d) Obras literarias, artísticas y culturales que cuenten con características de originalidad.
- e) Composiciones musicales, producciones audiovisuales, obras fotográficas y recursos multimedia.
- f) Diseños, ilustraciones, planos, mapas, croquis, bosquejos, modelos y demás representaciones gráficas o técnicas.
- g) Programas informáticos, software, aplicaciones, plataformas digitales, contenidos virtuales y demás desarrollos tecnológicos.
- h) Recursos educativos digitales, grabaciones de clases, contenidos desarrollados para entornos virtuales de aprendizaje y demás materiales generados para la prestación del servicio educativo.

El uso, reproducción, distribución, almacenamiento, grabación o difusión de contenidos académicos y recursos institucionales deberá realizarse respetando los derechos de propiedad intelectual, las disposiciones institucionales y la normativa vigente sobre derecho de autor.

Art. 73 Uso de obras protegidas por derechos de autor

La utilización, reproducción, distribución, comunicación, almacenamiento, grabación o difusión de obras, producciones académicas, recursos digitales o cualquier creación protegida por derechos de autor o propiedad intelectual deberá realizarse con la autorización previa, expresa y conforme a la normativa vigente aplicable.

Los integrantes de la comunidad educativa deben respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual en el uso de materiales académicos, recursos educativos, contenidos virtuales, plataformas digitales, producciones institucionales y demás recursos utilizados en el desarrollo del servicio educativo.

El uso de contenidos académicos, materiales educativos y recursos digitales institucionales deberá realizarse exclusivamente para fines académicos, formativos o institucionales autorizados por el Instituto, respetando las disposiciones sobre propiedad intelectual, confidencialidad e integridad académica.

Art. 74 Uso permitido de obras protegidas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y de conformidad con el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor y demás normativa vigente aplicable, podrán utilizarse obras protegidas sin autorización previa del autor únicamente en los casos permitidos por la legislación vigente y para fines académicos, educativos, formativos o de investigación, respetando los derechos morales y patrimoniales del autor.

Se permite:

- a) La cita de obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor,

conforme a los usos honrados y en la medida justificada para fines educativos, académicos o de investigación.

- b) La reproducción parcial de obras, artículos, publicaciones o recursos educativos para fines de enseñanza, evaluación o formación académica, siempre que dicha utilización no tenga fines de lucro ni afecte la explotación normal de la obra.
- c) El uso de obras de dominio público o materiales cuya utilización se encuentre permitida conforme a las excepciones previstas en la normativa vigente.

La utilización de capítulos completos, materiales audiovisuales, ilustraciones, tablas, gráficos, recursos multimedia, contenidos digitales, grabaciones, software y demás recursos protegidos requerirá la autorización correspondiente cuando no se encuentren comprendidos dentro de las excepciones legales aplicables.

Los integrantes de la comunidad educativa deben respetar las disposiciones sobre propiedad intelectual, citación de fuentes, integridad académica y uso responsable de recursos físicos y digitales utilizados en el desarrollo del servicio educativo.

Art. 75 Protección de datos personales

El Instituto garantiza la confidencialidad, seguridad y adecuada protección de los datos personales de estudiantes, egresados, postulantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la Ley N.º29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º003-2013-JUS y demás normativa vigente aplicable.

El tratamiento de los datos personales se realiza únicamente para fines académicos, administrativos, institucionales, de bienestar estudiantil, seguimiento académico y prestación del servicio educativo, conforme a las autorizaciones otorgadas y a las disposiciones institucionales aplicables.

El Instituto implementa medidas técnicas, organizativas y de seguridad orientadas a prevenir el acceso no autorizado, pérdida, alteración, divulgación o uso indebido de la información personal administrada mediante sistemas institucionales, plataformas virtuales y demás recursos tecnológicos utilizados en el desarrollo del servicio educativo.

Las disposiciones específicas relacionadas con la protección y tratamiento de datos personales se desarrollan en la Política de Protección de Datos Personales y demás documentos institucionales aplicables.

Art. 76 Privacidad y seguridad informática

El Instituto establece lineamientos, medidas y mecanismos orientados a garantizar la seguridad de la información y la protección de los activos tecnológicos institucionales, con la finalidad de asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional y académica.

Los integrantes de la comunidad educativa deben utilizar de manera responsable los sistemas informáticos, plataformas virtuales, cuentas institucionales, entornos virtuales de

aprendizaje y demás recursos tecnológicos proporcionados por el Instituto, conforme a las políticas y disposiciones institucionales vigentes.

El Instituto implementa medidas de prevención, control y seguridad orientadas a reducir riesgos asociados a accesos no autorizados, pérdida de información, alteración de registros, uso indebido de recursos tecnológicos, vulneración de credenciales, divulgación no autorizada de información y demás incidentes que puedan afectar la continuidad y seguridad del servicio educativo.

Se encuentra prohibido alterar registros académicos o administrativos, compartir credenciales institucionales, vulnerar mecanismos de seguridad informática o realizar acciones que afecten el normal funcionamiento de los sistemas y plataformas institucionales.

Las disposiciones específicas relacionadas con la gestión de seguridad de la información y seguridad informática se desarrollan en la Política de Seguridad de la Información y demás documentos institucionales aplicables.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO XII

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 77 Instrumentos de Gestión:

El Instituto elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI). - Instrumento de gestión de mediano plazo que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT). - Es un documento organizador para la ejecución del PEI, tomando como referencia el Informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año.
- c) Reglamento Institucional (RI). - Documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.
- d) Manual de Procesos Académicos (MPA).- Documento que recoge de manera específica los procesos y procedimientos académicos establecidos.
- e) Reglamento Interno de Trabajo. - El Reglamento Interno de Trabajo es un documento elaborado por la persona jurídica promotora del IES Continental en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores, es decir en este documento se consignan las condiciones y normas de trabajo.

CAPÍTULO XIII

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 78 La Comunidad Educativa:

La comunidad educativa del Instituto está conformada por los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y demás actores vinculados al desarrollo del servicio educativo, quienes participan de manera articulada en los procesos académicos, formativos, administrativos y de gestión institucional.

La comunidad educativa contribuye al desarrollo de una convivencia basada en el respeto, la ética, la inclusión, la participación, la responsabilidad y el compromiso con la calidad educativa, conforme a los principios institucionales y a la normativa vigente.

El Instituto promueve la participación de la comunidad educativa en actividades académicas, formativas, de bienestar, innovación, responsabilidad social, investigación

aplicada y demás acciones orientadas al fortalecimiento del proceso formativo y del desarrollo institucional.

Está conformada por los directivos, docentes, estudiantes y el personal administrativo.

Art. 79 Estructura Orgánica del Instituto:

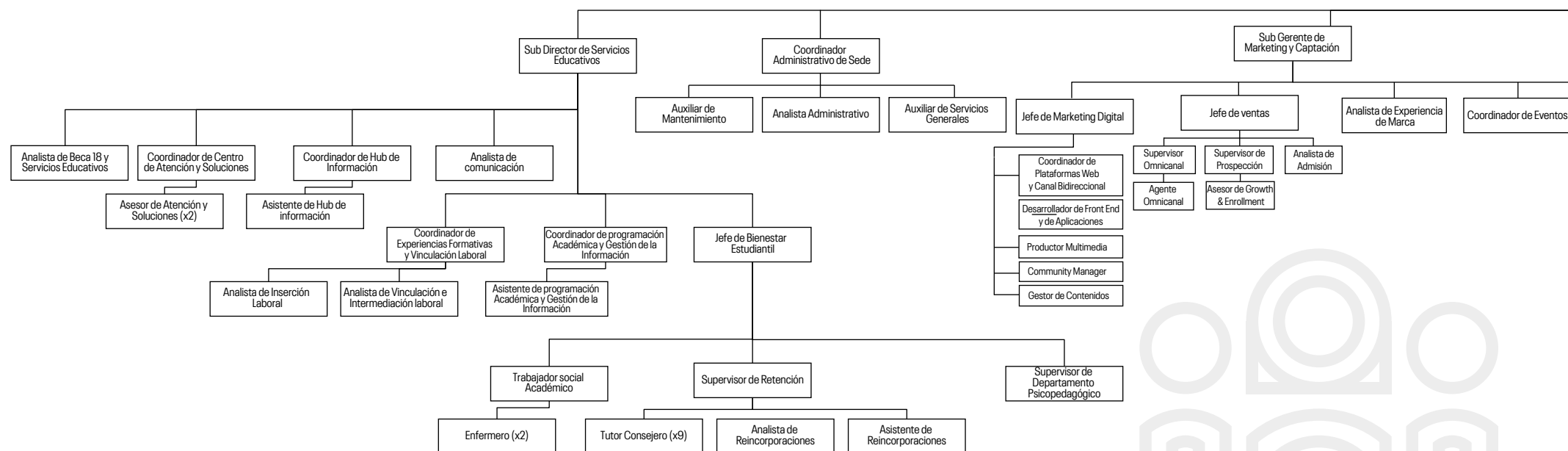
El Instituto cuenta con una estructura organizacional jerárquica, funcional y orientada por procesos, diseñada para garantizar el cumplimiento de sus fines institucionales, la adecuada prestación del servicio educativo y la mejora continua de la calidad educativa, en concordancia con la Ley N.º30512, las Condiciones Básicas de Calidad y demás normativa vigente.

La estructura organizacional comprende los órganos de gobierno, dirección, asesoramiento, línea y apoyo, así como las unidades académicas, administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales. **La Dirección General constituye la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto** y ejerce la conducción institucional conforme a las atribuciones establecidas en la normativa vigente y en los documentos de gestión institucional.

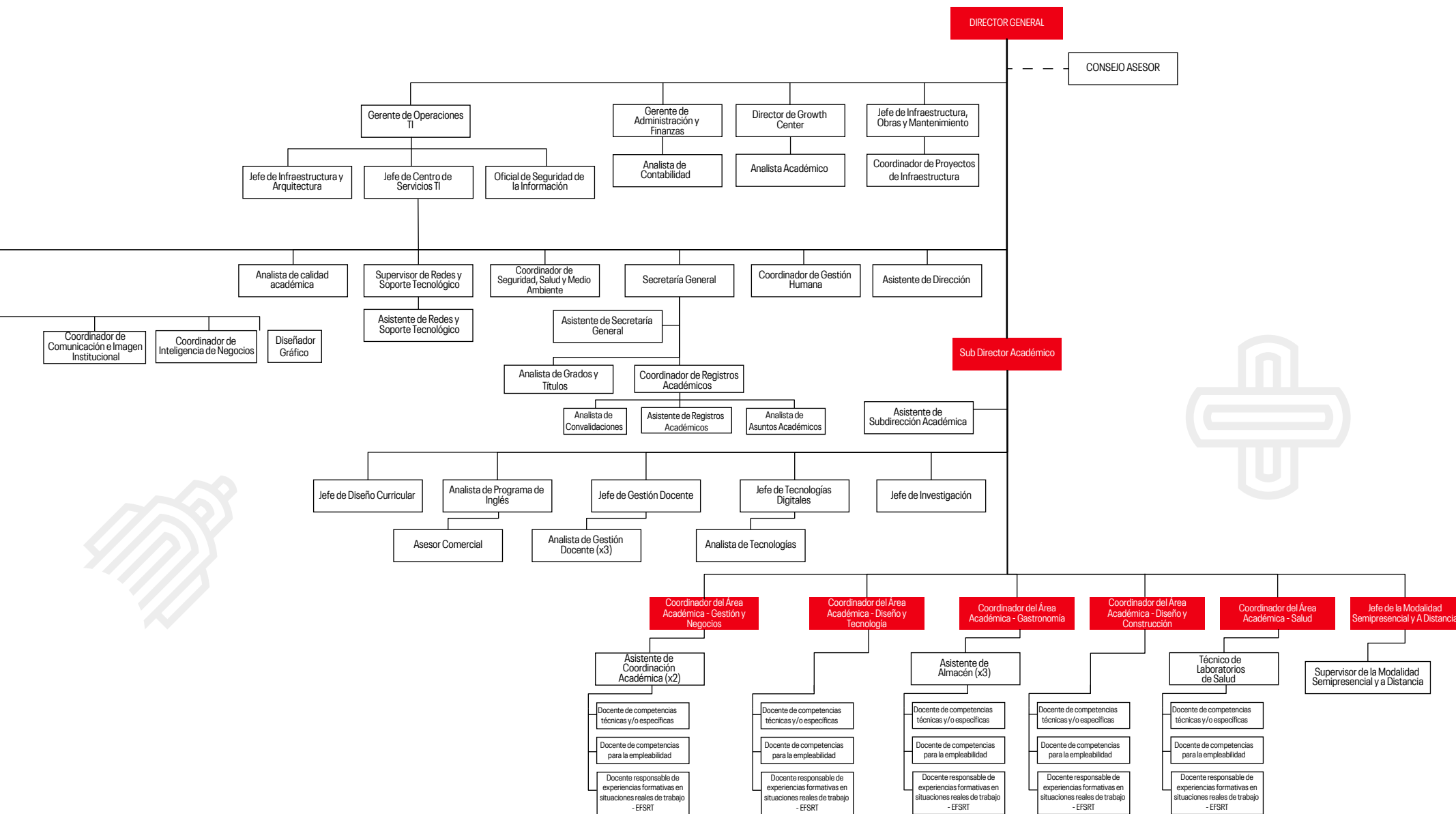
Los órganos y unidades organizacionales desarrollan sus funciones de manera articulada, promoviendo la gestión académica, el bienestar estudiantil, la investigación aplicada, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la innovación, la transformación digital, la gestión de la calidad, la vinculación con el entorno productivo y la prestación del servicio educativo en sus diferentes modalidades.

Las relaciones de dependencia, coordinación, supervisión y funciones de los órganos y unidades organizacionales se encuentran definidas en el organigrama institucional, el Manual de Perfiles de Puestos y los demás documentos de gestión institucional aprobados por el Instituto.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO CONTINENTAL



ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO CONTINENTAL



Art. 80 De los Directivos:

Los Directivos son los miembros que integran el Directorio de la Corporación APEC S.A.C., órgano de gobierno responsable de establecer las políticas institucionales, los lineamientos estratégicos y las decisiones de carácter corporativo que orientan el desarrollo del Instituto, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión de la Corporación.

Las funciones de los Directivos se ejercen sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General para la conducción académica, administrativa y operativa del Instituto.

Art. 81 De las autoridades del Instituto:

Las autoridades del Instituto son los funcionarios responsables de la conducción, dirección, gestión y supervisión de los procesos académicos, administrativos y de servicios educativos, ejerciendo las atribuciones inherentes a sus cargos conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, el presente Reglamento Interno y los demás documentos de gestión institucional.

Para efectos del presente Reglamento, constituyen autoridades del Instituto:

- a. El Director General.
- b. El Subdirector Académico.
- c. El Subdirector de Servicios Educativos.
- d. El Subgerente de Marketing y Captación.
- e. Los Coordinadores de las Áreas Académicas.
- f. El Secretario General.

Las autoridades ejercen sus funciones dentro del ámbito de sus competencias, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora continua de la calidad educativa, el desarrollo de las Condiciones Básicas de Calidad, la integridad institucional y el adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos, conforme al organigrama institucional y al Manual de Perfiles de Puestos.

Art. 82 Del personal de confianza:

Se considera personal de confianza a aquellos trabajadores que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, participan directamente en la dirección, administración, supervisión o toma de decisiones institucionales, o tienen acceso a información de carácter reservado o estratégico del Instituto.

El personal de confianza se encuentra sujeto al régimen laboral aplicable al personal administrativo, así como a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades específicas inherentes al cargo que desempeña.

La calificación de un puesto como cargo de confianza se realizará conforme a la legislación laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Perfiles de Puestos.

Art. 83 Del personal administrativo:

El personal administrativo está conformado por los trabajadores que desarrollan funciones de dirección, gestión, coordinación, supervisión, asesoramiento, apoyo, soporte técnico, operativo y administrativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos del Instituto.

Comprende al personal que desempeña cargos de jefatura, coordinación, supervisión, análisis, asistencia, auxiliares, personal de servicios y demás puestos previstos en la estructura organizacional y el Manual de Perfiles de Puestos del Instituto, incluyendo al personal que ejerce cargos de confianza conforme a la legislación laboral vigente.

El personal administrativo desarrolla sus funciones con criterios de legalidad, eficiencia, calidad, integridad, confidencialidad, trabajo colaborativo y orientación al servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional y a la adecuada prestación del servicio educativo.

Asimismo, se encuentra sujeto al cumplimiento del presente Reglamento Interno, del Reglamento Interno de Trabajo, del Manual de Perfiles de Puestos y de las demás disposiciones institucionales y laborales aplicables.

Art. 84 Órganos de Dirección:

Los órganos de dirección ejercen la conducción estratégica, académica y administrativa del Instituto, siendo responsables de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de la normativa vigente.

La función directiva comprende el ejercicio de las atribuciones asignadas a la Dirección General y a las autoridades académicas y administrativas establecidas en la estructura organizacional institucional, conforme al organigrama, el Manual de Perfiles de Puestos y demás documentos de gestión institucional.

Los órganos de dirección promueven el desarrollo institucional, la innovación, la mejora continua, la transformación digital, el bienestar estudiantil y la articulación con el entorno productivo y social.

Art. 85 Órganos de Línea:

Los órganos de línea son responsables de ejecutar y gestionar los procesos misionales del Instituto, asegurando el desarrollo de la formación académica conforme al enfoque por competencias y a los Lineamientos Académicos Generales vigentes.

Comprenden las unidades responsables de la gestión académica, diseño curricular, gestión docente, investigación aplicada, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, modalidades del servicio educativo y demás procesos vinculados directamente con la

formación de los estudiantes, conforme a la estructura organizacional institucional.

Sus funciones se desarrollan de manera articulada con los demás órganos institucionales, de acuerdo con el Manual de Perfiles de Puestos y los demás documentos de gestión aplicables.

Art. 86 Órganos de Apoyo:

Los órganos de apoyo brindan soporte técnico, administrativo, financiero, tecnológico, logístico y operativo a los órganos de dirección y de línea, contribuyendo a la continuidad, eficiencia y calidad del servicio educativo.

Comprenden las unidades responsables de la gestión administrativa, servicios educativos, bienestar estudiantil, tecnologías digitales, infraestructura, seguridad de la información, gestión humana, marketing, captación y demás procesos de soporte previstos en la estructura organizacional institucional.

Sus funciones se desarrollan conforme al organigrama institucional, el Manual de Perfiles de Puestos y los demás documentos de gestión institucional.

Art. 87 Consejo Asesor:

El Consejo Asesor es el órgano colegiado de asesoramiento de la Dirección General y tiene por finalidad brindar recomendaciones para fortalecer la gestión institucional, la pertinencia de la oferta formativa y la vinculación del Instituto con el sector productivo, empresarial, académico y social.

Está conformado por representantes del sector productivo, empresarial, académico y profesional, designados conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

Son funciones del Consejo Asesor:

- a.** Emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión institucional y académica.
- b.** Contribuir a la actualización de los perfiles profesionales y a la pertinencia de la oferta formativa.
- c.** Promover mecanismos de articulación y cooperación con instituciones públicas, privadas y organizaciones vinculadas al desarrollo del Instituto.
- d.** Proponer iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la empleabilidad, la investigación aplicada, la innovación y la mejora continua de la calidad educativa.

Su organización y funcionamiento se regulan en las disposiciones institucionales correspondientes.

Art. 88 Personal docente:

El personal docente constituye el principal agente del proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrolla funciones de formación, evaluación, acompañamiento, consejería, tutoría,

investigación aplicada y experiencias formativas, conforme al Modelo Pedagógico Institucional, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás disposiciones institucionales.

El personal docente ejerce sus funciones con responsabilidad ética y profesional, promoviendo el desarrollo de competencias, la innovación, el pensamiento crítico, la formación integral y una convivencia basada en el respeto, la inclusión y la integridad académica.

Art. 89 Estudiantes:

Son estudiantes del Instituto quienes mantienen condición académica activa, comprendiendo a aquellos que se encuentran matriculados, con reserva de matrícula, licencia o suspensión temporal, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales.

Los estudiantes participan activamente en el proceso formativo y tienen acceso a los servicios académicos, bienestar estudiantil, tutoría, consejería, experiencias formativas y demás mecanismos institucionales orientados al logro de las competencias del perfil de egreso.

Asimismo, los estudiantes acceden a servicios académicos, bienestar estudiantil, tutoría, acompañamiento, experiencias formativas y demás mecanismos institucionales orientados a favorecer su permanencia, desarrollo académico y logro del perfil de egreso.

Los estudiantes deben cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y demás normas institucionales aplicables, promoviendo una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y el adecuado desarrollo de la comunidad educativa.

Art. 90 De los Exestudiantes:

Se consideran exestudiantes aquellas personas que, habiendo mantenido vínculo académico con el Instituto, no cuentan con condición de estudiante activo ni han adquirido la condición de egresado, comprendiendo a quienes registren retiro definitivo o mantengan licencia o reserva de matrícula por más de cuatro períodos académicos consecutivos, conforme a la normativa institucional vigente.

Los exestudiantes podrán solicitar su reincorporación o continuidad de estudios cuando cumplan los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno y en las disposiciones académicas institucionales que resulten aplicables.

Art. 91 De los Egresados:

Son egresados del Instituto quienes han culminado satisfactoriamente el plan de estudios del programa correspondiente y cumplen los requisitos académicos y administrativos establecidos en la normativa vigente, adquiriendo la condición de egresado y pudiendo

acceder, según corresponda, al grado académico de bachiller técnico y al título profesional técnico, conforme a la Ley N.º 30512 y su Reglamento.

El Instituto promueve mecanismos de seguimiento al egresado, empleabilidad, formación continua, inserción laboral y vinculación institucional, con la finalidad de fortalecer la mejora continua de la calidad educativa y la pertinencia de la oferta formativa.

Los egresados podrán participar en programas de actualización, educación continua, investigación aplicada, responsabilidad social, actividades académicas y demás iniciativas promovidas por el Instituto, conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

TITULO V

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 92 Reglamentos aplicables

El presente Reglamento Interno constituye el instrumento normativo principal que regula la organización, funcionamiento, gestión académica, administrativa y la convivencia de la comunidad educativa del Instituto Continental.

Forman parte integrante del presente Reglamento, en calidad de **Anexos**, el **Reglamento Interno de Trabajo (Anexo I)** y el **Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual (Anexo II)**, los cuales se incorporan como parte del presente cuerpo normativo para efectos de su interpretación y aplicación integral, manteniendo su autonomía funcional y el ámbito de regulación específico que les corresponde.

Las disposiciones contenidas en el **Reglamento Interno de Trabajo** resultan aplicables al personal docente y al personal administrativo del Instituto, comprendiendo para estos efectos al personal directivo, autoridades y personal de confianza, en todo aquello relacionado con los derechos, deberes, jornada, obligaciones laborales, régimen disciplinario, procedimiento disciplinario y demás materias reguladas por la normativa laboral vigente y por dicho reglamento.

Por su parte, las disposiciones del **Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual** son de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme al ámbito de sus competencias y a lo establecido en la Ley N.º27942, la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU y demás normativa aplicable, complementando las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno respecto de la prevención, atención, investigación y sanción de los casos de violencia y hostigamiento sexual.

Las disposiciones del presente Reglamento y de sus anexos deberán interpretarse de manera sistemática y complementaria. En caso de materias reguladas específicamente en los reglamentos anexos, prevalecerán sus disposiciones especiales, sin perjuicio de la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno y de la legislación vigente.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS, DEBERES Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 93 Deberes del Personal Docente:

Son deberes de los Docentes:

- a) Brindar sus servicios profesionales de acuerdo con las necesidades que tenga el Instituto.
- b) Ejercer la docencia con ética profesional y respeto a la propiedad intelectual.
- c) Respetar y hacer respetar las normas legales; las políticas, el Reglamento Interno del Instituto.
- d) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de la prospectiva del Instituto.
- e) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su carga lectiva, con estricta sujeción al calendario académico.
- f) Registrar a más tardar dentro de las 24 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en la plataforma virtual.
- g) Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.
- h) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- j) Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- k) Participar en la elaboración del PEI, PAT, PCI y los syllabus.
- l) Realizar investigación tecnológica y publicarla.
- m) No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.
- n) Otros deberes establecidos estrictamente en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Art. 94 Derechos del Personal Docente:

Son derechos del docente:

- a) A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b) Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.
- c) Usar los recursos del Instituto para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo, en concordancia a las disposiciones internas.
- d) El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación tecnológica y libros que realice con los beneficios respectivos.
- e) Otros derechos establecidos estrictamente en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 95 Deberes del Personal Administrativo:

Son deberes del personal Administrativo, los siguientes:

- a) Brindar sus servicios de acuerdo con los requerimientos que tenga el Instituto.
- b) Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- d) Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- e) Proponer la mejora de los procesos a su cargo y proyectos de innovación.
- f) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- g) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- i) Otros deberes estrictamente establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Art. 96 Derechos del Personal Administrativo:

Son derechos del Personal Administrativo:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- e) Recibir capacitación para la integración y superación personal, de acuerdo con lo señalado en las políticas del Instituto.
- f) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g) Otros derechos que le asisten se encuentran estrictamente establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

INCLUSIÓN

Art. 97 El Instituto cuenta con la Política de inclusión y respeto a la población LGTBIQ+ cuyos lineamientos son los siguientes:

- Rechazamos enérgicamente cualquier forma de discriminación, violencia, acoso o conducta ofensiva y/o irrespetuosa, promoviendo la aceptación y el trato igualitario para con las personas de la Población LGTBIQ+ en nuestros equipos. Respetamos y valoramos las diferencias individuales, para aprovechar el talento de cada colaborador. En caso de ocurrir, estos casos deben ser atendidos con confidencialidad, respeto y diligencia a través de las Oficinas de Bienestar (en caso de estudiantes) y de la oficina de Gestión Humana (en caso de colaboradores y docentes); y deben conducir a acciones de capacitación, sensibilización o sanción (aplicando reglamentos internos disciplinarios), según la gravedad del caso.

- Velamos porque, en todos nuestros procesos, incluidos los de gestión y contratación de personal, se elimine cualquier barrera que imposibilite o restrinja una adecuada incorporación de los miembros de la población indicada, desterrando cualquier sesgo de discriminación o afectación a los derechos fundamentales de las referidas personas.
- Promovemos y difundimos el respeto a la diversidad no solo entre los colaboradores, sino también en nuestros proveedores, contratistas, clientes y otros grupos de interés.
- Colaboramos con las actividades de apoyo a la no discriminación e inclusión, difundiendo los resultados de su puesta en marcha, participando en el análisis académico de las problemáticas que afectan a este grupo poblacional y planteando soluciones innovadoras.
- Utilizamos un lenguaje no discriminatorio en nuestras comunicaciones internas y externas, así como en nuestra publicidad, de acuerdo con la Política de Comunicación Inclusiva de la organización.
- Promovemos acciones, lineamientos, directivas o similares que promuevan la equidad, diversidad e inclusión de la Población LGTBIQ+ en la organización.

Art.97.1. Inclusión y atención a la diversidad

- El Instituto promueve una educación inclusiva basada en el respeto de la dignidad, igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad y atención a la diversidad, garantizando condiciones orientadas a favorecer la participación y el desarrollo integral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- El Instituto adopta medidas orientadas a facilitar el acceso, permanencia, participación y culminación satisfactoria de los estudios de estudiantes con discapacidad y de aquellos que requieran atención diferenciada, conforme a la normativa vigente y a las posibilidades institucionales.
- Asimismo, el Instituto promueve la implementación de ajustes razonables, mecanismos de acompañamiento, accesibilidad y apoyo académico que favorezcan el adecuado desarrollo del proceso formativo y la inclusión educativa en las distintas modalidades del servicio educativo.
- Las acciones relacionadas con inclusión educativa, accesibilidad y atención a la diversidad se desarrollan conforme a la Ley N °29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N.°30512, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO XV

ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 98 Consideraciones para los estímulos e incentivos estímulos e incentivos al Personal Docente:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en las normas internas del Instituto, éste puede otorgar estímulos e incentivos a los formadores que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b) Elaboración de investigaciones, producción intelectual, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c) Superación académica constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones destacadas en beneficio de la comunidad.

Art. 99 Estímulos e Incentivos para el Personal Docente:

De acuerdo con sus políticas y/u otras disposiciones internas, el Instituto podrá otorgar los siguientes estímulos e incentivos:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Recomendación para su promoción dentro de la Organización Educativa Continental.
- c) Financiamiento de sus proyectos y producción intelectual, previa evaluación.
- d) Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.
- e) Bonos
- f) Obsequios

PERSONAL ADMINISTRATIVO**Art. 100 Consideraciones para los estímulos e incentivos al Personal Administrativo.**

De conformidad con sus disposiciones internas, el Instituto podrá otorgar estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distingue por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b) Por proyectos de mejora e innovación de los procesos a su cargo.
- c) Superación constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones destacadas en beneficio de la comunidad.

Art. 101 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.

De acuerdo con lo establecido por las políticas y demás disposiciones internas del Instituto, los estímulos e incentivos a los que podrán hacerse acreedores los trabajadores administrativos son:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Apoyo para realizar cursos de actualización, capacitación y perfeccionamiento.
- c) Promoción interna en reconocimiento a su desempeño destacado y desarrollo

- profesional.
- d) Bonos
- e) Obsequios

CAPÍTULO XVI

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 102 Derechos de los estudiantes.

Son derechos del estudiante de las tres modalidades presencial, semipresencial y distancia:

- a)** Acceder a la formación profesional técnica sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto en concordancia con las políticas y normas del Ministerio de Educación.
- b)** Recibir soporte técnico de acuerdo con los Protocolos de Atención Permanente a Estudiantes y Docentes, ante dificultades técnicas, tecnológicas o de conectividad, así como para los distintos trámites virtuales, de modo que se garantice el proceso formativo que permita el logro de las competencias previstas.
- c)** Recibir información, oportunamente, sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos virtuales de aprendizaje a través del portal web, campus virtual, aula virtual, y otros medios de comunicación accesibles o necesarios para dicho propósito, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 11.2 y 11.3 de los LAG.
- d)** Recibir una formación profesional técnica de calidad de acuerdo con el perfil del programa que elija.
- e)** Campus Virtual
- f)** Servicios de Google Workspace for Education y Microsoft 365
- g)** Aplicación Móvil
- h)** Ser informados permanentemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- i)** Denunciar inmediatamente en caso de hostigamiento sexual y ser atendido de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y normativa interna del Instituto.
- j)** Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo personal y profesional.
- k)** Recibir oportunamente los instrumentos de evaluación permanente, debidamente calificados.
- l)** Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- m)** Tener acceso a los laboratorios, talleres, biblioteca y otros servicios que brinda el Instituto para su formación profesional conforme a las políticas establecidas.
- n)** Recibir información sobre las normas y servicios que le corresponden como estudiante.
- o)** Presentar sugerencias, debidamente sustentadas a través de su coordinador.
- p)** Participar en actividades tecnológicas, artísticas y deportivas que promueve el Instituto.

Art. 103 Deberes de los estudiantes.

La persona que se matricula, y cumple todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en la normativa del Instituto, adquiere por ese hecho la condición de estudiante y, por ende, se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

Son deberes de los estudiantes:

- a) Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por periodo académico.
- b) Respetar, cumplir las políticas, reglamentos, directivas y demás normativa del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación profesional.
- c) Asistir puntualmente a clases y a otras actividades que organice el Instituto.
- d) Portar el DNI o carnet del estudiante que el Instituto le otorgue al ingreso y durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, docentes y personal de vigilancia y administrativo autorizado.
- e) Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo del Instituto.
- f) Utilizar la línea de atención al estudiante, (Centro de atención), para hacer conocer quejas, reclamos u otros relacionados con el servicio educativo.
- g) Cumplir con sus obligaciones académicas y económicas asumidas con el Instituto dentro de los plazos establecidos.
- h) Comportarse con ética y decoro dentro y fuera del Instituto evitando actos de desorden, indisciplina, violencia y otros reñidos con la moral y buenas costumbres.
- i) No incurrir en actos de plagio, suplantación e infracción a la propiedad intelectual
- j) Comunicar oportunamente acciones que perjudiquen al bienestar de la comunidad educativa.
- k) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
- l) Presentar, al ingresar y salir del instituto, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.

Art. 104 Estímulos a los estudiantes:

Según las Políticas de Beneficios Económicos y demás disposiciones establecidas por el Instituto, se podrá otorgar estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

- a) Haber obtenido el más alto calificativo en el promedio semestral.
- b) Acciones destacadas de impacto en beneficio de la comunidad.
- c) Representar al Instituto a nivel provincial, regional, nacional o internacional.

Art. 105 Tipo de estímulos a los estudiantes:

De acuerdo con las políticas y demás disposiciones del Instituto, los estímulos a los que podrán hacerse acreedores los estudiantes son:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Becas cuando obtenga el primer lugar de su sección y un promedio semestral mayor a 17, según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO y demás normas internas.
- c) Semi-beca cuando obtenga el segundo lugar de su sección y un promedio mayor a 16,

según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO y demás normas internas.

- d) Otros que se consideren según el mérito obtenido.

Art. 106 Tipo de estímulos a los egresados.

De acuerdo con las políticas de reconocimiento por desempeño destacado y sobresaliente de los egresados el INSTITUTO y demás normas internas, los estímulos a los que podrán hacerse acreedores los egresados son:

- a) Resolución Directoral de reconocimiento por desempeño destacado.
- b) Nombramiento como miembro honorario del Consejo Consultivo del Instituto.
- c) Objeto distintivo de reconocimiento.

CAPÍTULO XVII

INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES

Art. 107 Sanciones a los estudiantes:

Las sanciones aplicables a los estudiantes se establecen de manera expresa, diferenciada y gradual, conforme a la clasificación de las infracciones en leves, graves y muy graves, respetando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la proporcionalidad de la medida disciplinaria.

Art. 107-A Tribunal de Honor:

Para la aplicación de las sanciones en el caso de faltas muy graves y lo concerniente a procedimiento sancionador relacionado a casos de Hostigamiento Sexual se constituirá el tribunal de honor, conformado por:

- Director General
- Subdirector Académico
- Secretario General

Art. 108 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones a estudiantes

Las sanciones aplicables a los estudiantes se determinan de acuerdo con la clasificación de la infracción cometida y bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad, considerando, según corresponda, su naturaleza y gravedad; la intencionalidad; las circunstancias y forma de comisión; la participación individual o conjunta; la existencia de concertación, inducción o aprovechamiento de terceros; la reiterancia; el beneficio indebido obtenido o pretendido; el perjuicio económico; la afectación ocasionada al servicio educativo, a la integridad de los procesos académicos o administrativos, a los derechos de terceros o a la imagen e intereses institucionales; así como la conducta posterior del estudiante y su colaboración para el esclarecimiento de los hechos.

- Para las infracciones leves, corresponde la aplicación de amonestación verbal, amonestación escrita o firma de compromiso. Su aplicación estará a cargo de la, Coordinación del Área Académica o Bienestar Estudiantil, según corresponda, debiendo dejar constancia en el registro institucional correspondiente.
- Para las infracciones graves, corresponde la aplicación de suspensión temporal,

restricción temporal de acceso a determinados servicios institucionales, condicionamiento de matrícula o compromiso académico-conductual. Su aplicación estará a cargo de la Subdirección de Gestión Académica o Subdirección de Servicios Educativos, previo informe de la Coordinación del Área Académica y de Bienestar Estudiantil o área competente.

- Para las infracciones muy graves, corresponde la separación temporal o retiro definitivo del Instituto, según la gravedad de los hechos. Su evaluación estará a cargo del Tribunal de Honor y su aplicación será dispuesta por la Dirección General mediante el acto correspondiente, garantizando el derecho de defensa del estudiante.

La ejecución y registro de las sanciones estará a cargo de Bienestar Estudiantil o la Secretaría General, según la naturaleza de la medida impuesta.

Art. 109 Tipificación de infracciones

Las infracciones disciplinarias de los estudiantes se clasifican en **leves, graves y muy graves**, atendiendo a la naturaleza de la conducta, su intencionalidad, las circunstancias en que se produjo, el perjuicio ocasionado o potencial, el beneficio indebido obtenido o pretendido, la afectación a los integrantes de la comunidad educativa, a los procesos académicos o administrativos, al patrimonio o a los intereses institucionales, así como a la existencia de reiterancia o participación conjunta.

La aplicación de una medida disciplinaria requiere que la conducta se encuentre comprendida en alguno de los supuestos previstos en el presente Reglamento, garantizándose en todos los casos el debido procedimiento, el derecho de defensa, la razonabilidad y proporcionalidad.

Son infracciones leves:

- a. Incumplir disposiciones académicas, administrativas o de convivencia institucional, cuando la conducta no genere afectación significativa al servicio educativo, a terceros o a la institución.
- b. Interrumpir o perturbar injustificadamente el normal desarrollo de clases, evaluaciones, actividades académicas, administrativas o institucionales.
- c. Incumplir los deberes estudiantiles establecidos en el presente Reglamento, siempre que la conducta no se encuentre tipificada como infracción de mayor gravedad.
- d. Hacer uso inadecuado de ambientes, mobiliario, equipos, materiales, plataformas o recursos institucionales, sin ocasionar daño o perjuicio significativo.
- e. Incumplir injustificadamente disposiciones relacionadas con el orden, identificación, seguridad o permanencia dentro de las instalaciones institucionales.
- f. Mantener conductas de indisciplina o trato inadecuado que, por su naturaleza y circunstancias, no constituyan infracción grave.

Son infracciones graves:

- a. Faltar el respeto, agraviar, intimidar u ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa mediante expresiones, actos o conductas inapropiadas, realizadas de manera presencial o a través de medios digitales, redes sociales,

- plataformas institucionales u otros medios de comunicación.
- b. Incurrir en plagio, fraude académico, copia, suplantación o cualquier conducta destinada a obtener irregularmente una ventaja en evaluaciones, trabajos, proyectos u otras actividades académicas, cuando por sus circunstancias no corresponda calificarla como muy grave.
 - c. Facilitar deliberadamente a otro estudiante la realización de actos de plagio, fraude académico, copia o suplantación.
 - d. Dañar intencionalmente bienes, equipos, mobiliario, recursos, infraestructura o materiales institucionales, sin perjuicio de la obligación de reparar el daño ocasionado.
 - e. Incumplir deliberadamente las disposiciones relacionadas con seguridad institucional, bioseguridad, seguridad informática o uso de plataformas y recursos tecnológicos, generando riesgo o afectación relevante.
 - f. Utilizar indebidamente credenciales, cuentas, accesos o recursos digitales institucionales propios o de terceros, cuando la conducta no configure una infracción muy grave.
 - g. Portar, exhibir, difundir o inducir al acceso a material pornográfico en instalaciones, plataformas o actividades institucionales, sin perjuicio de la aplicación de las normas especiales que correspondan cuando la conducta involucre a menores de edad o pudiera constituir ilícito penal.
 - h. Proporcionar deliberadamente información falsa o inexacta al Instituto con la finalidad de obtener una ventaja académica o administrativa, siempre que la conducta, por su resultado o circunstancias, no constituya infracción muy grave.
 - i. Realizar actos que afecten significativamente el normal funcionamiento de las actividades académicas, administrativas, institucionales o de las EFSRT.
 - j. Reincidir en la comisión de infracciones leves.

Son infracciones muy graves:

- a. Realizar actos de violencia física o psicológica, amenazas graves, coacción, intimidación o cualquier otra conducta que afecte gravemente o ponga en riesgo la integridad o seguridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b. Incurrir en actos de hostigamiento sexual, acoso, discriminación o cualquier conducta que vulnere gravemente la dignidad, integridad o derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual y demás normativa vigente.
- c. Alterar, falsificar, adulterar, sustraer, destruir o manipular documentos académicos o administrativos, registros, actas, certificados, constancias, calificaciones, asistencias, matrículas, convalidaciones, expedientes u otra información institucional, así como procurar, solicitar o facilitar que un tercero realice dichas acciones.
- d. Presentar, proporcionar, utilizar o facilitar documentos, comprobantes,

- declaraciones, certificados, constancias o información falsa, adulterada o fraudulenta, cuando exista intención de obtener un beneficio académico, administrativo o económico indebido o generar perjuicio al Instituto o a terceros.
- e. Suplantar o permitir deliberadamente la suplantación de identidad en evaluaciones, actividades académicas, trámites, EFSRT, plataformas o servicios institucionales; así como proporcionar credenciales, claves o mecanismos de autenticación con dicha finalidad.
 - f. Vulnerar la seguridad informática institucional, realizar accesos no autorizados, alterar sistemas, plataformas, bases de datos o información institucional, o facilitar a terceros credenciales, mecanismos o información para efectuar dichas acciones.
 - g. Sustraer, obtener fraudulentamente, comercializar, proporcionar, difundir o utilizar indebidamente información confidencial o reservada, incluyendo evaluaciones, bancos de preguntas, respuestas, claves, material académico reservado, datos personales o información institucional de acceso restringido.
 - h. Solicitar, ofrecer, prometer, entregar, aceptar, recibir, facilitar o gestionar, directa o indirectamente, dinero, pagos, dádivas, beneficios, favores, ventajas o cualquier otra contraprestación indebida, para sí o para terceros, con la finalidad de obtener, gestionar, alterar, agilizar, omitir o influir irregularmente en un trámite, evaluación, calificación, asistencia, matrícula, convalidación, traslado, certificación, titulación, registro académico o administrativo, beneficio económico, servicio o cualquier otra actuación o decisión institucional.
 - i. Inducir, promover, concertar, colaborar, facilitar, intermediar, encubrir o participar conscientemente, de manera directa o indirecta, en actos irregulares, en coordinación con estudiantes, docentes, personal administrativo, autoridades, proveedores o terceros, destinados a obtener un beneficio académico, administrativo, económico o institucional indebido.
 - j. Aceptar, utilizar o beneficiarse deliberadamente de una ventaja académica, administrativa o económica obtenida irregularmente, incluyendo calificaciones, asistencias, matrículas, convalidaciones, certificaciones, registros, trámites, descuentos, becas u otros beneficios, aun cuando el estudiante no hubiera ejecutado directamente el acto irregular que los originó.
 - k. Obtener o intentar obtener beneficios académicos, administrativos, económicos o institucionales indebidos mediante engaño, fraude, simulación, amenaza, presión, información falsa, influencia indebida o cualquier otro mecanismo irregular.
 - l. Sustraer, apropiarse, desviar, retener, comercializar o utilizar indebidamente dinero, bienes, equipos, documentos, recursos o activos pertenecientes al Instituto o a cualquier integrante de la comunidad educativa, cuando exista intencionalidad y afectación significativa.
 - m. Amenazar, intimidar, coaccionar, ofrecer beneficios, ejercer represalias o realizar cualquier acto destinado a impedir, alterar u obstaculizar una denuncia, investigación o procedimiento institucional, incluyendo aquellos dirigidos contra denunciantes, testigos, informantes o personas que colaboren con el esclarecimiento de los hechos.

- n. Elaborar, proporcionar, publicar, difundir o compartir, por cualquier medio físico o digital, redes sociales, plataformas virtuales, medios de comunicación u otros canales, información falsa, adulterada o deliberadamente inexacta, con conocimiento de su falsedad o con intención de inducir a error, cuando dicha conducta genere o pueda generar una afectación grave y objetivamente verificable a la reputación, imagen institucional, normal funcionamiento, seguridad o derechos del Instituto o de los integrantes de la comunidad educativa.
- o. Consumir, poseer, distribuir, comercializar, facilitar o incitar al consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas u otras sustancias prohibidas por la legislación vigente dentro de las instalaciones del Instituto o durante actividades académicas, institucionales, de representación o EFSRT, sin perjuicio de las acciones legales y de la comunicación a las autoridades competentes cuando corresponda.
- p. Realizar, inducir, facilitar o participar en hechos que, por su naturaleza, pudieran constituir delito, cuando estos se produzcan en las instalaciones del Instituto, mediante sus sistemas o plataformas, durante actividades académicas, administrativas, institucionales, de representación o EFSRT, o cuando guarden relación directa con su condición de estudiante y afecten gravemente a integrantes de la comunidad educativa o al Instituto.
- q. Reincidir en la comisión de infracciones calificadas como graves, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

La responsabilidad disciplinaria es individual. Cuando en la comisión de una infracción participen dos o más integrantes de la comunidad educativa o terceros, la conducta y responsabilidad de cada participante serán evaluadas atendiendo a su grado de intervención, conocimiento, intencionalidad y al beneficio obtenido o pretendido. La participación de personal docente, administrativo, directivo, de otros estudiantes o de terceros no exime de responsabilidad disciplinaria al estudiante que hubiera intervenido, facilitado, inducido, concertado, aceptado o se hubiera beneficiado conscientemente de la conducta irregular.

Cuando los hechos pudieran constituir delito o correspondan al conocimiento de otra autoridad competente, el Instituto efectuará las comunicaciones o acciones que correspondan conforme a ley, sin perjuicio de la continuidad del procedimiento disciplinario interno y respetando el debido procedimiento.

Art. 110 Procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar la adecuada evaluación de las presuntas infracciones cometidas por los estudiantes, asegurando el respeto del debido procedimiento, el derecho de defensa, la confidencialidad y la objetividad en la toma de decisiones.

Procedimiento para infracciones leves y graves:

- a) El Coordinador(a) del Área Académica correspondiente se encuentra a cargo de la investigación preliminar, para lo cual recibe el informe escrito que da cuenta de la

presunta infracción o toma conocimiento directo de los hechos.

- b) El estudiante es notificado con la imputación de cargos y se le concede un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos o los medios de defensa que considere pertinentes.
- c) El Coordinador(a) del Área Académica podrá actuar de oficio los medios probatorios que considere necesarios para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo la declaración del estudiante y demás integrantes de la comunidad educativa involucrados, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.
- d) Con o sin los descargos del estudiante, el Coordinador(a) del Área Académica archiva el caso cuando determine que no existe infracción disciplinaria; caso contrario, eleva el informe correspondiente a la Subdirección de Gestión Académica para la emisión de la resolución respectiva.
- e) La Subdirección de Gestión Académica emite la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe correspondiente.
- f) El estudiante podrá interponer recurso de apelación dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de notificada la resolución. El recurso será resuelto por la Dirección General del Instituto dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Del Procedimiento para las faltas muy graves:

- a) El Tribunal de Honor se encuentra a cargo de la investigación de las presuntas infracciones muy graves, incorporando a dicho tribunal a la máxima autoridad del área involucrada, para lo cual recibe el informe escrito correspondiente o toma conocimiento directo de los hechos.
- b) El estudiante es notificado con la imputación de cargos y se le concede un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos o ejercer su derecho de defensa.
- c) El Tribunal de Honor podrá actuar de oficio los medios probatorios que considere necesarios para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo la declaración del estudiante y demás actuaciones que resulten pertinentes.
- d) El Tribunal de Honor archiva el caso cuando determine que no existe infracción disciplinaria; caso contrario, eleva el informe correspondiente a la Dirección General para la emisión de la resolución respectiva.
- e) La Dirección General emite la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe emitido por el Tribunal de Honor.
- f) El estudiante podrá interponer recurso de apelación dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de notificada la resolución. La apelación será resuelta por la instancia superior competente conforme a la normativa institucional vigente.

La institución podrá adoptar medidas preventivas proporcionales cuando la gravedad de los

hechos pudiera afectar la integridad de la comunidad educativa o el adecuado desarrollo del servicio educativo.

En caso los hechos investigados evidencien indicios razonables de la presunta comisión de ilícitos penales, actos de violencia o vulneración de derechos fundamentales, el Instituto pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO XVIII

INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 111 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones al personal docente y administrativo

Las medidas disciplinarias aplicables al personal docente y administrativo se determinan de acuerdo con la clasificación de la infracción cometida, considerando su naturaleza, gravedad, reiterancia, intencionalidad, afectación al servicio educativo, perjuicio ocasionado a los estudiantes, a la comunidad educativa o a la institución, así como la conducta posterior del trabajador.

Las sanciones se aplican de manera gradual, razonable y proporcional, conforme a la normativa laboral vigente y al Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación APEC S.A.C.

- a. **Para las infracciones leves**, corresponde la aplicación de llamada de atención verbal o amonestación escrita. Su aplicación estará a cargo del jefe inmediato, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. **Para las infracciones graves**, corresponde la aplicación de amonestación escrita, suspensión temporal u otras medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, según la gravedad de la conducta. Su aplicación estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, con la participación del jefe inmediato y de la autoridad competente, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- c. **Para las infracciones muy graves**, podrán imponerse las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo, incluida la terminación del vínculo laboral cuando la conducta constituya causa legal de despido. Su evaluación y aplicación estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana y de la autoridad competente de la Corporación APEC, conforme al procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

La ejecución y registro de las medidas disciplinarias estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones laborales aplicables.

Art. 112 Tipificación de infracciones aplicables al personal docente

Las infracciones disciplinarias del personal docente se clasifican en leves, graves y muy graves, sin perjuicio de las demás conductas previstas en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Son infracciones leves del personal docente:

- a) Incumplir disposiciones académicas o administrativas que no generen afectación grave al servicio educativo.
- b) Presentar retrasos injustificados en el registro de asistencia, calificaciones, evidencias académicas o reportes asignados.
- c) Incumplir parcialmente actividades académicas, de consejería, tutoría o coordinación, sin afectación grave al estudiante.
- d) Hacer uso inadecuado de recursos institucionales sin ocasionar daño o perjuicio significativo.
- e) Otras que se determinen en el RIT

Son infracciones graves del personal docente:

- a) Incumplir la programación académica, sílabos, sesiones de aprendizaje o actividades lectivas y no lectivas asignadas.
- b) Afectar la evaluación objetiva de los aprendizajes o incumplir los criterios establecidos para la evaluación por competencias.
- c) Brindar trato inadecuado, discriminatorio, ofensivo o irrespetuoso a estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- d) Incumplir disposiciones relacionadas con el uso de plataformas institucionales, recursos digitales, seguridad de la información o confidencialidad académica.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones leves.

Son infracciones muy graves del personal docente:

- a) Realizar actos de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación o cualquier conducta que vulnere la integridad de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- b) Alterar, falsificar o manipular registros académicos, calificaciones, actas, informes o documentos institucionales.
- c) Divulgar información confidencial de estudiantes, docentes, personal administrativo o de la institución.
- d) Vulnerar la seguridad informática institucional o utilizar indebidamente plataformas, credenciales o información académica.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones graves.

La determinación de la sanción correspondiente se realizará conforme a la gradualidad establecida en el artículo precedente y al procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 113 Régimen disciplinario aplicable al personal administrativo:

Las infracciones disciplinarias del personal administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves, sin perjuicio de las demás conductas previstas en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Son infracciones leves del personal administrativo:

- a) Incumplir disposiciones administrativas internas que no generen afectación grave al servicio educativo.
- b) Presentar retrasos injustificados en la atención de trámites, reportes o actividades asignadas.
- c) Brindar atención deficiente sin perjuicio significativo al usuario o estudiante.
- d) Hacer uso inadecuado de recursos institucionales sin ocasionar daño grave.
- e) Otras que se determinen en el RIT

Son infracciones graves del personal administrativo:

- a) Incumplir procedimientos administrativos, académicos o de atención al estudiante.
- b) Afectar la continuidad, oportunidad o calidad de los servicios educativos o administrativos.
- c) Brindar trato inadecuado, discriminatorio, ofensivo o irrespetuoso a estudiantes, usuarios o integrantes de la comunidad educativa.
- d) Usar indebidamente información institucional, datos personales, recursos tecnológicos o plataformas institucionales.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones leves.

Son infracciones muy graves del personal administrativo:

- a) Realizar actos de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación o vulneración de derechos fundamentales.
- b) Alterar, falsificar, sustraer o manipular documentos, registros académicos, administrativos o información institucional.
- c) Divulgar información confidencial o vulnerar la protección de datos personales.
- d) Vulnerar la seguridad informática institucional o realizar accesos no autorizados.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones graves.

La determinación de la sanción correspondiente se realizará conforme a la gradualidad establecida en el artículo precedente y al procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 114 Procedimiento disciplinario aplicable al personal docente y administrativo

El procedimiento disciplinario aplicable al personal docente y administrativo se desarrolla conforme a la normativa laboral vigente y al Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación APEC S.A.C., garantizando los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

La investigación y evaluación de los hechos estará a cargo de la Gerencia de Gestión

Humana, en coordinación con el jefe inmediato y, cuando corresponda, con la Dirección General, la Subdirección de Gestión Académica u otras áreas competentes, según la naturaleza de la presunta infracción.

Cuando los hechos investigados involucren aspectos académicos que afecten el proceso formativo, la Gerencia de Gestión Humana solicitará el informe técnico correspondiente a la Subdirección de Gestión Académica o al área competente, el cual servirá como elemento de evaluación dentro del procedimiento disciplinario.

Asimismo, cuando los hechos puedan constituir actos de violencia, hostigamiento sexual, vulneración de derechos fundamentales o presuntos ilícitos penales, el Instituto adoptará las medidas de protección que correspondan y comunicará los hechos a las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente y a los reglamentos institucionales aplicables.

Art. 115 Responsabilidad de la Dirección:

La Dirección General, en coordinación con las áreas académicas, administrativas y de gestión humana competentes, supervisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), garantizando la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias y el respeto de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, el Instituto promueve acciones orientadas a la prevención de conductas que afecten la convivencia institucional, la integridad de la comunidad educativa, el adecuado desarrollo del servicio educativo, la ética institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.

Las disposiciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Reglamento Interno de Trabajo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal directivo, de confianza, docente y administrativo del Instituto, conforme al vínculo laboral o contractual correspondiente.

Cuando los hechos evidencien indicios razonables de la presunta comisión de ilícitos penales o vulneración de derechos fundamentales, el Instituto pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO XIX

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 116 Prevención de la violencia y hostigamiento sexual

El Instituto promueve una convivencia institucional basada en el respeto, igualdad, dignidad, integridad y no discriminación, adoptando medidas orientadas a la prevención, atención y sanción de toda forma de violencia y hostigamiento sexual que pudiera afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Se encuentra prohibida toda conducta de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación o cualquier otra conducta que vulnere la integridad física, psicológica o moral de los integrantes de la comunidad educativa, dentro o fuera de los espacios institucionales, incluyendo los entornos virtuales vinculados al servicio educativo.

Art. 117 Medidas institucionales de prevención y protección

El Instituto desarrolla acciones permanentes de sensibilización, orientación, prevención, capacitación y difusión dirigidas a estudiantes, personal docente, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, orientadas a promover espacios seguros y libres de violencia y hostigamiento sexual.

Asimismo, garantiza mecanismos de atención, protección, confidencialidad, no revictimización y acompañamiento frente a denuncias o situaciones vinculadas con violencia y hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente y los protocolos institucionales aplicables.

La institución podrá adoptar medidas preventivas y de protección cuando la gravedad de los hechos pudiera afectar la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa o el adecuado desarrollo del servicio educativo.

Art. 118 Reglamento específico sobre hostigamiento sexual

Las disposiciones específicas relacionadas con la prevención, atención, investigación, protección y sanción de casos de hostigamiento sexual se regulan en el "Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Instituto Continental", el cual es parte del presente documento adjunto como **ANEXO I** y que es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

El referido reglamento desarrolla los principios, enfoques, órganos competentes, medidas de protección, procedimiento disciplinario, canales de atención y demás disposiciones establecidas en la normativa vigente, especialmente en la Ley N.º27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU.

TITULO VI

GESTIÓN DE EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Art. 119 Egresados como Actor Principal

El Instituto, a través de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral, gestiona a sus egresados a través diversas actividades, considerándolos dentro del proceso como el actor principal.

Art. 120 Actualización de Datos

Dentro de sus estrategias, la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral actualiza periódicamente la base de datos de egresados y los acompaña a través del desarrollo de actividades que potencia su línea de carrera, de acuerdo con el Plan de intermediación e inserción laboral, que contiene los objetivos y desarrollo del servicio de intermediación e inserción laboral que se tiene aprobado.

Art. 121 Otras Estrategias

Otras estrategias que desarrolla la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral permiten que los egresados cuenten con beneficios que los ayuden a validar y mejorar su perfil dentro del mercado laboral. Entre ellas, se mencionan las siguientes:

- a) Programa de continuidad de estudios: en el que se conocen la gama de beneficios, alianzas o convenios que se tienen con instituciones educativas, permitiéndole realizar continuidad de estudios, complementación, especialización, entre otros.
- b) Talleres de empleabilidad: espacios en los que se desarrollan actividades a beneficio de los egresados, en los que pueden potenciar herramientas y habilidades para insertarse en un entorno laboral.
- c) Feria laboral: actividades que se ofrecen a nuestros egresados, permitiéndoles conocer las características y requerimientos específicos del mercado laboral, de acuerdo con su perfil profesional, así como posibilitarles acceder al proceso de selección In House, o dejar su CV y portafolio con las empresas que les interesen.
- d) Portal de empleabilidad: Bolsa de trabajo online, redes sociales y correos electrónicos a través de los cuales los egresados pueden acceder a información sobre las diversas ofertas de trabajo publicadas, noticias, convenios, alianzas, logros académicos, publicación de entrevistas a egresados exitosos y representantes de empresas, entre otros.
- e) Cursos en Formación Continua: Donde, como egresados, acceden a tarifas especiales o descuentos, que les permiten potenciar y actualizar su perfil profesional.

Art. 122 Registro en la Red ICAN

Los egresados deben contar con el registro respectivo en la red ICAN que les otorga el Instituto, a través del cual pueden acceder a las diferentes actividades que realiza la misma, permitiéndoles identificarse, y participar de los beneficios ofrecidos.

TITULO VII

DERECHOS, TASAS Y COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 123. Derechos, tasas y costos del servicio educativo

El Instituto establece los derechos, tasas, matrículas, cuotas y demás costos vinculados a la prestación del servicio educativo, conforme a su autonomía institucional, la normativa vigente y las disposiciones administrativas aplicables.

Los montos, condiciones, cronogramas, procedimientos de pago y demás disposiciones relacionadas con los derechos, tasas y costos educativos son aprobados institucionalmente y difundidos a través de los medios oficiales del Instituto.

Las disposiciones específicas relacionadas con los costos del servicio educativo se desarrollan en el documento institucional denominado "Derechos, Tasas y Costos Educativos" y demás instrumentos de gestión aplicables.

TITULO VIII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 124 Del patrimonio y administración de recursos institucionales

El Instituto organiza, administra y gestiona sus bienes, recursos y patrimonio conforme a su personería jurídica, autonomía administrativa y autonomía económica reconocidas por la Ley N°30512 y demás normativa vigente aplicable.

Los recursos institucionales están orientados a garantizar la sostenibilidad, continuidad y mejora continua de la prestación del servicio educativo, así como el adecuado funcionamiento de los procesos académicos, administrativos, tecnológicos y de bienestar institucional.

El Instituto implementa mecanismos de control, registro y administración de bienes, infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y demás activos institucionales, conforme a las disposiciones administrativas y de gestión aplicables.

La administración de los recursos institucionales se desarrolla bajo criterios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y sostenibilidad institucional.

TITULO IX

DE LA TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art.125 Transparencia institucional

El Instituto garantiza el acceso oportuno, permanente y actualizado a la información institucional, académica y administrativa mediante sus canales oficiales de comunicación, en observancia de los principios de transparencia, publicidad, acceso a la información y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en la Ley N.°30512, su Reglamento y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.°30512, el Instituto publica y mantiene actualizada, a través de su Portal de Transparencia Institucional, la información relacionada con su propuesta educativa, documentos de gestión, reglamentos institucionales, licenciamiento, programas de estudios, modalidades del servicio educativo, procesos académicos, derechos y costos educativos, cronogramas, servicios institucionales y demás información de interés para la comunidad educativa y la ciudadanía.

La información publicada es actualizada de manera periódica por las áreas competentes, garantizando su integridad, disponibilidad, confiabilidad y acceso conforme a las disposiciones institucionales y la normativa vigente.

Art.126 Acceso a la información institucional y mecanismos de difusión

El Instituto pone a disposición de los estudiantes, ingresantes y demás integrantes de la comunidad educativa los reglamentos institucionales, lineamientos académicos, documentos de gestión y demás información vinculada a la prestación del servicio educativo mediante sus medios oficiales de comunicación.

Constituyen mecanismos oficiales de acceso y difusión de la información institucional:

- a. El **Portal de Transparencia Institucional**, disponible en: <https://icontinental.edu.pe/transparencia/>, a través del cual se publica la información institucional exigida por la normativa vigente.
- b. El **Portal Informativo del Estudiante**, disponible en: <https://estudiantes.icontinental.edu.pe/>, que permite acceder a información académica, administrativa, servicios estudiantiles, comunicados y demás orientaciones para el desarrollo de la vida académica.
- c. El **Portal del Estudiante** y las plataformas institucionales de gestión académica, mediante las cuales los estudiantes acceden a los servicios y procedimientos académicos habilitados institucionalmente.
- d. La **Guía del Estudiante**, documento institucional que orienta a los estudiantes sobre la organización académica, los servicios institucionales, los reglamentos aplicables, los procedimientos académicos y administrativos, así como los derechos y deberes que les corresponden durante su permanencia en el Instituto.

- e. El presente **Reglamento Interno** se publica de manera obligatoria en el portal web institucional. <https://icontinental.edu.pe/transparencia/>

Asimismo, el Instituto desarrolla acciones permanentes de difusión, orientación y socialización de la información institucional mediante jornadas de inducción, ferias de servicios, reuniones informativas, plenarias, comunicados oficiales, correo institucional, plataformas digitales, redes institucionales y demás medios de comunicación implementados por el Instituto, especialmente al inicio de cada período académico, con la finalidad de garantizar el acceso, conocimiento y cumplimiento de las disposiciones institucionales por parte de la comunidad educativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. –

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección General, conforme a la normativa vigente, los Lineamientos Académicos Generales, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y los documentos de gestión institucional aplicables.

Segunda. –

La Dirección General podrá emitir disposiciones, directivas, protocolos y procedimientos complementarios necesarios para la adecuada implementación y desarrollo del presente Reglamento Interno.

Tercera. –

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto.

Cuarta. –

El Instituto podrá actualizar los procedimientos, lineamientos y mecanismos operativos relacionados con los procesos académicos, administrativos, tecnológicos y de bienestar estudiantil, conforme a la mejora continua del servicio educativo y la normativa vigente aplicable.

Quinta. –

Las disposiciones relacionadas con modalidades del servicio educativo, entornos virtuales de aprendizaje, seguridad de la información, protección de datos personales y servicios digitales institucionales se desarrollan conforme a las políticas y lineamientos institucionales vigentes.

Sexta. –

Las disposiciones específicas relacionadas con prevención y atención del hostigamiento sexual, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, evaluación, bienestar estudiantil, inclusión, seguridad y demás procesos especializados podrán desarrollarse mediante reglamentos, protocolos y documentos normativos complementarios.

Séptima. –

El presente Reglamento Interno entra en vigor a partir de su aprobación institucional y publicación a través de los medios oficiales del Instituto.

ANEXO I:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EXPEDIENTE N°062-2024-GRJ-GRDS-DRTPEJ-DPSC-SDNCRG

CONSTANCIA

VISTO: El escrito presentado por la empresa **CORPORACIÓN APEC S.A. C.** con **RUC N°20140344801** con **RMP N°2817-HYO**, con fecha 20 de junio del 2024, con registro de sistema documentario **Doc:07991490**; Expediente:05495907, solicitando Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo **RIT**;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al Decreto Supremo N.º 039-91-TR, Artículo 3.- Están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores. **Art. 4º Artículo 4.-** Para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación, y en consiguiente con los requisitos de tramitación procedimental señalado en el Procedimiento 29 del TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín, aprobado con Ordenanza Regional N°323-2020-GRJ/CR, y, en observancia al derecho de postulación administrativa subordinado al Principio Constitucional de Petición que comprende formular peticiones de interés particular del administrado y/o colectivo con sujeción de las reglas directrices de Simplificación y Flexibilización procedimental establecido, de conformidad DECRETO SUPREMO N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General que actuando dentro de las facultades atribuidas a este despacho por el superior jerárquico y en uso de los imperios otorgados por Ley en la materia, se emite

DISPOSICIÓN:

LA SUB DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES DEJA:

CONSTANCIA DE APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT, conforma a su tenor literal correspondiente a la empresa: **CORPORACIÓN APEC S.A. C.** con **RUC N°20140344801** con domicilio fiscal **CAL.REAL NRO. 125 (BAJADA PUENTE CENTENARIO UNIV CONTINENTA) JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO** representado por su Gerente General **GODOY CASTILLA TERESA** identificado con **DNI N°20027847**, cuyo comprendido propio que conforman el **RIT** aprobado, consta de dieciocho (18) capítulos, ciento treinta y cuatro (134) artículos; y siete disposiciones finales y complementarias, desarrollado cuarenta y ocho (55) folios útiles, ordenación que circunscribe al reglamento de Procedimiento Administrativo Disciplinario, aprobación que se encuentra registrado con sistema documentario **REGISTRO N°062-2024-GRJ-GRDS-DRTPEJ-DPSC-SDNCRG**, por consiguiente procédase a devolver dos (02) ejemplares, debidamente visado por la de Autoridad Administrativa Trabajo – AAT- JUNIN, de conformidad a la Ley, por consiguiente;

HÁGASE SABER

Huancayo, 24 de mayo de 2024

AUTORIZACION RIT N°062-2024

DEL

CC.

Archivo:

DOC. 07998625

EXPT. 05495907



ADOG. DANIEL RODAS ESPINOZA
SUB DIRECTOR(a) DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REG. GENERALES
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN



Reglamento Interno de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT**ÍNDICE**

DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I	5
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	5
CAPÍTULO II	7
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	7
CAPÍTULO III	13
ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES	13
CAPÍTULO IV	16
LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO. TIEMPO DE LA ALIMENTA- CIÓN PRINCIPAL	16
CAPÍTULO V	18
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO	18
CAPÍTULO VI	23
DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DESCANSO VACACIONAL.....	23
CAPÍTULO VII	24
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	24
CAPÍTULO VIII.....	25
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	25
CAPÍTULO IX	27
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	27
CAPÍTULO X	33
USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.....	33
CAPÍTULO XI	37
DE LAS RELACIONES LABORALES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES.....	37
CAPÍTULO XII	38
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	38
CAPÍTULO XIII	45
PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR VIH.....	45
CAPÍTULO XIV	47
PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR TBC.....	47
CAPÍTULO XV	49
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	49

CAPÍTULO XVI	50
REGLAS DE USO DEL LACTARIO	50
CAPÍTULO XVII	53
DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL	53
CAPÍTULO XVIII	54
DISPOSICIONES FINALES.....	54
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSTANCIA DE ENTREGA	55

DISPOSICIONES GENERALES

La CORPORACIÓN APEC S.A.C. (en adelante, “CORPORACIÓN APEC”), con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20319363221, a través del presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, “Reglamento”), determina las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC S.A.C., en el cumplimiento de sus prestaciones, con independencia del puesto, cargo, modalidad contractual, categoría profesional, o local en el que desarrollen sus labores estos últimos.

Las normas establecidas en el presente Reglamento se formulan en aplicación de la legislación vigente (en adelante, “Ley Aplicable”) y tienen carácter complementario respecto de esta y de las condiciones acordadas en cada contrato de trabajo.

Las normas contenidas en el Reglamento no implican restricción de las facultades de la CORPORACIÓN APEC para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Por tanto, las disposiciones normativas precisadas tienen carácter enumerativo y no limitativo, dentro de los límites establecidos por la Ley Aplicable.

El presente documento es puesto en conocimiento y a disposición de todos los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC, razón por la cual ningún trabajador podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 1.- La CORPORACIÓN APEC goza del poder directivo, que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción con las restricciones establecidas en la Ley Aplicable, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, administrar y modificar la prestación de servicios de los trabajadores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, planes, programas, sistemas, técnicas y normas de trabajo y pudiendo modificarlas, de acuerdo con sus necesidades empresariales. Asimismo, establece las directivas y normas orientadas a preservar la seguridad, la salud, el orden y la disciplina del personal, así como el cuidado de las instalaciones, bienes y equipos.
- b. Seleccionar y contratar al personal, así como asignar las labores y funciones que debe realizar el trabajador.
- c. Definir la organización y funciones de las diferentes áreas de trabajo, pudiendo modificarlas, incluyendo el número de trabajadores asignados a cada una de ellas.
- d. Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a la posición o la función dentro del campo de actividades de la CORPORACIÓN APEC.
- e. Decidir la introducción y aplicación de nuevos sistemas, políticas, procedimientos, programas o nuevos métodos de trabajo, ya sea creando, suprimiendo o realizando movimientos de personal de acuerdo con las necesidades de la CORPORACIÓN APEC.
- f. Establecer y aplicar los métodos de evaluación del trabajo que considere necesarios, y determinar y reajustar las cargas laborales.
- g. Establecer las jornadas, los horarios y los turnos de trabajo a los cuales deberán sujetarse los trabajadores, pudiendo establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo y descanso.
- h. Introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo y observando la Ley Aplicable. Se entiende también como “modificación de la forma de la prestación de labores” a la reubicación de los trabajadores en las distintas áreas de la CORPO- RACIÓN APEC.
- i. Crear, modificar o suprimir áreas de la CORPORACIÓN APEC y reubicar a los trabajadores, respetando la Ley Aplicable.
- j. Supervisar y fiscalizar, a través de sus gerentes, funcionarios y jefes respectivos el cumplimiento de las instrucciones genéricas o específicas que se dicte a los trabajadores, y en caso de incumplimiento, sancionar disciplinariamente a los trabajadores.

- k. Disponer que, dependiendo de la actividad que realicen, y siempre que por razones de seguridad ello lo amerite, se revisen los paquetes, bolsos, maletines y objetos que los trabajadores lleven consigo al ingreso y salida del centro de trabajo.
- l. Efectuar las evaluaciones médicas ocupacionales (exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral) a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
- m. Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, fiscalizadora y disciplinaria reconocidas por la Ley Aplicable o que se desprendan de la condición de su calidad de empleador.

Artículo 2.- Además de las obligaciones legales, la CORPORACIÓN APEC tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Abonar, en la forma, fecha, lugar y cantidad establecida, las remuneraciones al trabajador.
- b. Dar a los trabajadores un trato correcto y respetuoso.
- c. Proveer a los trabajadores de las condiciones necesarias para que presten sus servicios en un ambiente de trabajo adecuado a sus labores, así como el material, herramientas, utensilios y otros implementos que puedan resultar necesarios para su trabajo. Asimismo, cuando ello corresponda, proveer a los trabajadores del uniforme e implementos de seguridad y salud respectivos, controlando permanentemente su uso y estado.
- d. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del trabajador, contenida en su escalafón personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e. Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo, evitando actos de violencia de toda índole.
- f. Evaluar el rendimiento o desempeño de sus trabajadores, así como informarles sobre los resultados de estas evaluaciones.
- g. Evaluar las propuestas de sus trabajadores e implementarlas si se encuentran acordes con los objetivos de la organización.
- h. Supervisar que los trabajadores cumplan la jornada de trabajo que les corresponda, asegurándose de programar la compensación de horas extras que hayan realizado conforme a la política de la CORPORACIÓN APEC y las normas legales vigentes.
- i. Las demás que les otorgue el Reglamento o les conceda la Ley Aplicable.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 3.- Los trabajadores deberán cumplir con honradez y buena voluntad las órdenes y directivas que les impartan sus jefes inmediatos o quienes hagan sus veces.

Artículo 4.- Como consecuencia de su contratación y de la prestación efectiva y real de sus servicios, los trabajadores tienen derecho a todos los beneficios reconocidos por la Ley Aplicable. Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a. Al pago de su remuneración, así como a los demás beneficios que establezca la Ley Aplicable y normas internas vigentes.
- b. A la oportunidad de ser promovidos de acuerdo con su capacidad, competencia y méritos.
- c. A plantear sus reclamos y sugerencias.
- d. A ser tratados con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- e. A ser informados de los cambios del Reglamento, de los métodos y sistemas de trabajo, de las variaciones de los horarios de trabajo y de otros cambios que incidan en la prestación de sus servicios o en la política de gestión de la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 5.- Cualquier trabajador podrá formular sus solicitudes sobre las condiciones de trabajo, relaciones laborales, y otras que considere pertinentes en forma verbal o por escrito, observando las instancias que se detallan a continuación:

- a. Jefe inmediato.
- b. Gerencia o Autoridad Académica la que se encuentra asignado.
- c. Gerencia de Gestión Humana.

Todos los casos no comprendidos específicamente en el Reglamento se regirán por las disposiciones complementarias que dicte la CORPORACIÓN APEC.

La Gerencia de Gestión Humana, o quien haga sus veces, es el área encargada de atender, en última instancia, los asuntos laborales que se presentan en la CORPORACIÓN APEC, así como de la tramitación de las solicitudes que presenten los trabajadores con relación a estos asuntos.

Artículo 6.- Corresponden a los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC los siguientes derechos:

- a. Contar con el respaldo de las autoridades de la CORPORACIÓN APEC para el cumplimiento de sus funciones.
- b. No ser discriminado por origen, raza, género, orientación sexual, idioma, credo, estado civil, opinión, condición económica, etc.
- c. Recibir un trato igualitario, y a la confidencialidad y respeto en caso de ser portador de infecciones de transmisión sexual.

- d. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte de sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
- e. Prestar servicios bajo los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con sus labores.
- f. Contar con equipos de seguridad adecuados para la ejecución de su trabajo, si su posición lo requiere.
- g. Proponer sugerencias para mejorar la calidad de su labor, así como a recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear las solicitudes que considere convenientes.
- h. Ser evaluado periódicamente respecto de su rendimiento laboral.
- i. Hacer uso de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC dentro de los accesos indicados por su jefe directo y acatando las normas de seguridad vigentes.
- j. Tener un ambiente de trabajo adecuado para desarrollar sus actividades.
- k. Que se protejan adecuadamente sus datos personales (información de cualquier tipo que identifica o haga identificable a los trabajadores, como, por ejemplo: tipo y números de documentos de identidad, números de teléfonos, números de cuentas de ahorros, nombres y apellidos, dirección de su domicilio, direcciones electrónicas, etc.) que haya proporcionado al inicio, durante y al final de su relación laboral.
- l. Los demás que se deriven del Reglamento, de la Ley Aplicable o del contrato de trabajo.

Artículo 7.- El personal docente a tiempo parcial o completo se regirá por lo dispuesto en el Reglamento, y, adicionalmente, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Universitaria vigente, legislación especial y Normas Internas.

Artículo 8.- Los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC deben cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a. Conocer y cumplir el Reglamento, códigos, normas internas, directivas, políticas, procedimientos y otros similares que emita la CORPORACIÓN APEC (en adelante, "Normas Internas") y que hayan sido puestos en su conocimiento. Sin perjuicio de ello, constituye una obligación del trabajador informarse, oportunamente, sobre las Normas Internas y demás normas externas que resulten aplicables al desarrollo de sus labores.
- b. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por sus superiores o el personal jerárquico de la CORPORACIÓN APEC que se encuentren referidas al cumplimiento de sus labores.
- c. Cumplir las comisiones o encargos que se les encomienden en razón del cumplimiento de sus labores, en el lugar que se les señale.
- d. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y las contenidas en el presente Reglamento sobre dicha materia.
- e. En caso su posición lo requiera, someterse a los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y de aptitudes físicas establecidos por la CORPORACIÓN APEC.
- f. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales a que estén obligados, según el puesto de trabajo.

- g. Informar a la Gerencia de Gestión Humana sobre cualquier modificación en la información proporcionada a la Corporación Continental (estado civil, domicilio o teléfono, nacimiento de hijo, fallecimiento de familiares directos, etc.) para la actualización de su carpeta personal. En caso de no cumplir con esta obligación, se considerará válida la última información brindada que se encuentre registrada en la carpeta personal.
- h. Respetar a sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores, usuarios o personas ajenas a la CORPORACIÓN APEC con las que tuviera que alternar durante el desarrollo de su labor o al público en general que acuda a cualquiera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- i. Someterse a las evaluaciones que la CORPORACIÓN APEC disponga para verificar su idoneidad en el puesto o sus posibilidades de crecimiento profesional y desarrollo personal.
- j. Ejercer su función con eficiencia, eficacia, responsabilidad y honradez, observando los lineamientos técnicos respectivos y las Normas Internas.
- k. No realizar acto o conducta que configure hostigamiento sexual o laboral.
- l. Participar en las reuniones de planificación, programación, organización, coordinación, evaluación u otras dispuestas por cada una de las áreas de la CORPORACIÓN APEC.
- m. Acudir a las charlas, programas de capacitación, instrucción, entrenamiento o desarrollo, que le sean indicadas, en las fechas y horarios programados, salvo dispensa otorgada por el área responsable de organizar el programa.
- n. Dar cuenta inmediata a su jefe inmediato o a los niveles de control pertinentes de los actos dolosos, negligentes o irregulares que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, cualquiera sea su jerarquía, en contra de los intereses de la CORPORACIÓN APEC.
- o. Informar de inmediato la desaparición, pérdida, falla, daño o des- perfecto de cualquier bien de la CORPORACIÓN APEC que se les hubiere entregado para cumplir con sus labores.
- p. Asistir a su centro de trabajo en el horario asignado de manera puntual y registrar su asistencia personalmente (ingreso y salida) en el sistema de control de asistencia establecido.
- q. Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecidos por la CORPORACIÓN APEC y no cambiar de turno sin coordinación previa de su jefe y autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.
- r. Permanecer en su puesto de trabajo, dedicando su jornada de trabajo a la prestación efectiva de servicios a favor de la CORPORACIÓN APEC, salvo razones de caso fortuito, fuerza mayor o que cuente con la autorización de su jefe inmediato.
- s. Durante su jornada de trabajo, no concurrir a otras áreas, unidades de negocio o locales de la CORPORACIÓN APEC que no sean requeridos por sus labores, salvo que fuera por asuntos propios del trabajo o por asuntos debidamente justificados.
- t. Justificar, personal y oportunamente, sus tardanzas ante su jefe inmediato y ante la Gerencia de Gestión Humana.
- u. Comunicar a su jefe inmediato con antelación o, de ser el caso, dentro de la primera hora de trabajo, de la causa que le impide asistir al centro de trabajo, presentando posteriormente los documentos sustentatorios de cualquier enfermedad, accidente o circunstancia que hubieran originado tal situación.

- v. Cuando la naturaleza de las labores lo requiera, el uso del uniforme completo es obligatorio, especialmente en el caso del personal que mantiene contacto con el público.
 - w. En el caso del personal que mantiene contacto con el público, el uso del uniforme completo es obligatorio.
 - x. Usar y conservar adecuadamente y para fines estrictamente laborales, conforme a las Normas Internas específicas en caso corresponda, los bienes, materiales, instrumentos, maquinarias, equipos, auto- móviles, documentos y demás bienes que se les entreguen para el ejercicio de sus funciones.
 - y. Al concluir la relación laboral, restituir los equipos, máquinas, instrumentos, uniformes, útiles y, en general, todos los bienes que se le haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. En caso de pérdida o daño por negligencia o impericia, el trabajador pagará o responderá por el bien según corresponda.
 - z. Entregar el cargo con la firma del correspondiente “cargo de entrega del puesto”, al ser transferido o cesado.
 - aa. No manejar u operar, bajo responsabilidad, equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o cuyo uso no haya sido autorizado o para el que no hubieran sido capacitados o no cuenten con los permisos y licencias otorgados por la autoridad competente para su operación o manejo.
 - ab. Rendir cuenta en tiempo no mayor de 48 horas al término de la comisión, por toda suma de dinero que le entregue la CORPORACIÓN APEC por concepto de viáticos, caja chica o para cubrir cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de sus labores.
 - ac. Restringir el uso de los bienes, servicios, herramientas y útiles de trabajo proporcionados por la CORPORACIÓN APEC al cumplimiento de sus labores.
 - ad. Realizar las coordinaciones necesarias con su jefe inmediato y con el área de seguridad para ingresar al centro de trabajo en días y horas distintas a las habituales o para permanecer en él fuera del horario de trabajo.
 - ae. Cumplir estrictamente las normas, disposiciones y estándares de seguridad y salud ocupacional establecidos en la Ley Aplicable y las Normas Internas.
 - af. El personal cuya función implique el manejo de dinero deberá tomar todas las precauciones y atender las políticas y procedimientos de control establecidos por la CORPORACIÓN APEC con el fin de que no existan faltantes.
 - ag. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones o documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desarrolladas en la CORPORACIÓN APEC.
 - ah. Abstenerse de informar, publicar, comentar o divulgar a terceros, información, operaciones, negocios o actuaciones en la que interviene la CORPORACIÓN APEC, sus proveedores o clientes, o sus secretos comerciales.
- Los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC deben mantener absoluta discreción y reserva sobre los secretos técnicos y la información respecto de sistemas técnicos, servicios de la Corporación o de toda aquella información que posea carácter confidencial que se encuentre bajo su

custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.

ai. No prestar declaraciones públicas o presentarse a nombre de la CORPORACIÓN APEC ante cualquier autoridad de gobierno, medio de comunicación o cualquier otro ente, salvo autorización expresa y por escrito de la CORPORACIÓN APEC.

aj. Solicitar autorización por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos cuando se desee realizar colectas o actividades de similar naturaleza.

ak. Abstenerse de repartir, dentro del horario de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC documentos, boletines, impresos o volantes que no guarden relación con el desarrollo de las labores o que contengan expresiones injuriosas o descortesas contra la CORPORACIÓN APEC o su personal, directores, accionistas, asesores, proveedores o sus empresas vinculadas.

al. Realizar en cualquiera de los locales de la CORPORACIÓN APEC, dentro o fuera de las horas de trabajo, actividades comerciales o crediticias, por cuenta propia o de terceros.

am. Iniciar, promover o participar, dentro del horario de trabajo, en reuniones de tipo político, religioso o de cualquier índole que no se ajuste a las labores encomendadas.

an. No alterar, modificar, falsificar, ocultar, apropiarse, disponer indebidamente ni destruir documentos de trabajo, equipos, material de trabajo, útiles de oficina, vehículos, valores, dispositivos de almacenamiento masivo de datos o información, entre otros, que se encuentren bajo su custodia o no, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la CORPORACIÓN APEC.

ao. Usar durante el desempeño de sus labores el uniforme, equipos de protección personal, equipos de seguridad, entre otros, que le sean suministrados.

ap. Todo trabajador que ingrese objetos de su propiedad a las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC, con excepción de los efectos estrictamente personales o los necesarios para realizar sus actividades laborales, deberá declararlo ante el personal de seguridad, cuando este lo requiera, para obtener la respectiva conformidad.

aq. Contar con la correspondiente autorización de su jefe inmediato para el retiro de cualquier clase de documentación, equipo o material.

ar. No utilizar softwares o programas de computación sin licencia o distintos de los proporcionados por la CORPORACIÓN APEC.

as. Acatar la prohibición de copia, adulteración o extracción, directa o indirecta, de la información que se encuentra en los sistemas o archivos de la CORPORACIÓN APEC.

at. No consumir ningún tipo de drogas dentro del centro de trabajo o ingresar a él habiendo consumido drogas de cualquier tipo o bebidas alcohólicas o con muestras de haberlas ingerido, salvo en caso de prescripción médica.

au. No poseer, vender o consumir alcohol, drogas o estupefacientes en las instalaciones o los alrededores de la CORPORACIÓN APEC, o durante su jornada de trabajo.

av. No obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase, de clientes, alumnos, proveedores y terceros en general.

aw. No aceptar sin previa autorización de la Presidencia, cargos en entidades públicas o privadas, salvo en los casos debidamente facultados por la Ley Aplicable.

ax. No portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

ay. De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28507, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517, el trabajador no podrá fumar en los locales e instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

az. No divulgar por ningún medio manual, mecánico, electrónico o de cualquier tipo los datos personales de los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC, salvo aquellos que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores o de la actividad de la CORPORACIÓN APEC.

ba. Otros que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor o que la Presidencia de la CORPORACIÓN APEC establezca.

b.b. Obligaciones vinculadas con el establecimiento de relaciones sentimentales o de índole afectivo:

Todo trabajador que inicia una relación de índole afectivo con otros colaboradores de la CORPORACIÓN APEC, independientemente de la jerarquía, o con personal de los proveedores o contratistas de la CORPORACIÓN APEC, tiene el deber de reportar esta situación a su jefe inmediato.

Este deber de información forma parte de las obligaciones laborales de todo trabajador; toda vez que esta situación puede generar, entre otros: (i) incumplimientos de obligaciones laborales, (ii) conflictos de interés de cualquier naturaleza, (iii) disminución de la productividad o rendimiento, (iv) incumplimiento de los objetivos empresariales; (v) afectar la imagen de la empresa; (vi) otorgar ventajas (favoritismo) o desventajas indebidas para cualquiera de las partes involucradas.

Está prohibido cualquier tipo de relación de índole sentimental entre un colaborador, docente o personal académico o administrativo con un estudiante menor de edad del Instituto de Educación Superior Privado Continental.

Debe evitarse cualquier tipo de relación sentimental entre un colaborador, docente o personal académico o administrativo con un estudiante mayor de edad del Instituto de Educación Superior Privado Continental, mientras exista una situación de poder frente a los estudiantes, que pueda generar prácticas de favoritismo o de represalias, de manera que se quiebre el trato igualitario y de objetividad que los estudiantes merecen.

El colaborador, docente o personal académico o administrativo que se encuentre en dicha situación, tiene la obligación informar ello a la CORPORACIÓN APEC, para adoptar las medidas necesarias para evitar las situaciones antes descritas, en salvaguarda de los estudiantes.

CAPÍTULO III

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- El ingreso del personal se determina en función de las necesidades temporales o permanentes de la CORPORACIÓN APEC, previo proceso de reclutamiento, evaluación y selección. Toda contratación que se realice se registrará por el presupuesto aprobado y para atender las necesidades de cada área en función de la mayor demanda de los servicios educativos.

En tal sentido, la Gerencia de Gestión Humana, con participación del jefe solicitante, será responsable de la selección de todo el personal requerido: evalúa en los postulantes su capacidad, idoneidad y el cumplimiento de los requisitos que para cada caso señale el jefe solicitante, de conformidad con este Reglamento, el diseño de puestos del personal y las normas pertinentes.

Respecto del personal docente, el Departamento Académico es responsable de su evaluación académica con relación a todas las condiciones exigidas para el puesto específico.

Si para la contratación del personal se requiere la presentación de un certificado médico que acredite su estado de salud, los exámenes médicos que determine la CORPORACIÓN APEC serán realizados de conformidad con la legislación sobre la materia y los que se considere necesario según los riesgos del puesto de trabajo al cual postula el candidato.

Se considerará para el ingreso que no sean familiares hasta el 4to grado de consanguinidad.

Artículo 10.- Son requisitos para ingresar a trabajar en la CORPORACIÓN APEC:

- a. Ser ciudadano, peruano o extranjero, en ejercicio de sus derechos.
- b. No haber sido despedido de cualquiera de las unidades de negocio de la CORPORACIÓN APEC.
- c. No registrar antecedentes policiales y ni penales. Asimismo, no haber sido procesado o condenado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- d. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos exigidos por la CORPORACIÓN APEC.
- e. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- f. Aprobar los exámenes psicotécnicos, de conocimiento, las entrevistas, evaluación médica, y de ser el caso, los cursos de capacitación, dispuestos por la CORPORACIÓN APEC.
- g. Cumplir con los requisitos que señale la Ley Universitaria vigente.

Artículo 11.- El postulante deberá llenar los documentos de ingreso, consignando todos los datos que se requiera y responsabilizándose de la veracidad y corrección de todos los datos que consigne en dicho documento. Asimismo, deberá presentar los documentos que la CORPORACIÓN APEC le requiera, entre otros:

- a. Copia Legalizada de Documento Nacional de Identidad o del Carné de Extranjería, según corresponda.
- b. Partida de matrimonio, de ser el caso.

- c. Partida de nacimiento de sus hijos legalizada, de ser el caso.
- d. Declaración Jurada del Trabajador al Empleador - Rentas de Quinta Categoría (Decreto Supremo N° 122-94-EF o norma que la sustituya).
- e. Copia fedateada de los certificados y grados académicos, títulos profesionales.
- f. Constancia de habilitación profesional, expedida por el respectivo colegio profesional.
- g. Copia de los certificados de trabajo de sus trabajos anteriores.
- h. Certificado domiciliario o declaración jurada que lo reemplace, así como una copia simple de un recibo de servicios correspondiente a dicho domicilio.
- i. Currículum vitae descriptivo.
- j. Los formularios proporcionados por la CORPORACIÓN APEC.
- k. Otros documentos que requiera el puesto.

La CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos presentados y a solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

Artículo 12.- La sola presentación de los documentos por el postulante significa su declaración, bajo juramento, de la veracidad de aquellos.

La falsedad, adulteración, modificación o cualquier alteración del contenido de los documentos durante el proceso de selección y contratación implicará la eliminación del postulante. Si de la verificación posterior se determina que para ingresar a la CORPORACIÓN APEC se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, o con- signada información falsa, será considerado causal de despido por haber cometido falta grave contra la CORPORACIÓN APEC. Al haber proporcionado información falsa al empleador con la intención de obtener ventaja, de producirse dicha situación, la CORPORACIÓN APEC podrá dar cuenta de los presuntos hechos delictivos a la autoridad competente.

Artículo 13.- El trabajador que ingrese o reingrese a la CORPORACIÓN APEC se encuentra sometido a un período de prueba de tres meses, excepto el personal cuyo cargo sea calificado como de “confianza” o de “dirección”, en cuyo caso el período de prueba será hasta de seis y doce meses, respectivamente.

Artículo 14.- Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el trabajador recibirá copia del Reglamento, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, así como de cualquier otra Norma Interna que resulte necesaria para el cumplimiento de sus labores.

Artículo 15.- La CORPORACIÓN APEC creará una carpeta para cada trabajador (en adelante, escalafón). En el escalafón del personal de cada trabajador se archivarán las copias y originales del contrato del trabajo, los datos personales (nombres y apellidos, domicilio, número de dependientes con los que cuenta, números telefónicos en los que se le pueda ubicar, tipo de sangre, capacitación sustentada, etc.), la ficha de evaluación, resultados de exámenes médicos ocupacionales, los documentos sobre estímulos y sanciones disciplinarias, así como todo otro documento generado durante su relación laboral.

Artículo 16.- Es obligación y responsabilidad del trabajador proporcionar a la Gerencia de Gestión Humana la información y documentación necesaria para mantener actualizado su escalafón personal. La modificación de cualquiera de sus datos personales debe ser notificada a la CORPORACIÓN APEC

en un período no mayor a los cinco días hábiles de producido el hecho; en caso contrario, se asumirá como cierta y actualizada la información que figure en el escalafón personal, hasta que sea comunicada por el trabajador.

CAPÍTULO IV

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO. TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

Artículo 17.- La jornada de trabajo de los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC será de 48 horas semanales como máximo, y se ejecutará dentro del o los horarios o turnos de trabajo que serán fijados por la CORPORACIÓN APEC de acuerdo con sus necesidades y con la naturaleza de las labores de sus trabajadores.

Según sus necesidades, y sujetándose a la Ley Aplicable, la CORPORACIÓN APEC tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo. Asimismo, podrá establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios, determinando que trabajadores laborarán en cada turno y su forma de rotación.

En estos casos el promedio de las horas trabajadas en el ciclo o período correspondiente deberá observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal previstos por la Ley Aplicable.

Artículo 18.- Los trabajadores dispondrán de sesenta minutos para tomar sus alimentos, en el turno y hora que señale la CORPORACIÓN APEC, pudiendo establecerse horarios y turnos diferentes de acuerdo con las necesidades operativas y con los usos y costumbres de cada sede.

En aquellos casos en los que por necesidades operativas de la CORPORACIÓN APEC no sea posible hacer uso del refrigerio en la hora previamente establecida, el jefe inmediato comunicará al trabajador la hora más próxima en la que este se podrá hacer efectivo.

Artículo 19.- El control de la hora de ingreso y salida del personal de su centro de labores se efectúa mediante los sistemas de registro de control y bajo la modalidad que establezca la CORPORACIÓN APEC en cada una de sus sedes.

Los trabajadores están prohibidos de registrar el ingreso de otro trabajador o de hacer registrar el suyo por otra persona.

El trabajador que notará alguna irregularidad en el registro de su asistencia deberá dar cuenta inmediata al área de Adm. de Personal para que esta verifique la información registrada y, de ser el caso, tome las acciones correctivas necesarias.

Artículo 20.- Se considerará trabajo en sobretiempo a las horas real y efectivamente trabajadas en exceso de la jornada de trabajo. El sobretiempo está sujeto a la autorización previa y por escrito de la CORPORACIÓN APEC.

La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario y extraordinario, tanto para la CORPORACIÓN APEC como para el trabajador. Por ello, en caso los trabajadores deban efectuar labores en sobretiempo, es necesario que estas, para su validez, hayan sido formalmente convenidas, realizados en forma voluntaria tanto su otorgamiento como en su prestación, y que, a tal efecto, los trabajadores cuenten previamente con la autorización expresa y escrita del gerente/Autoridad Académica del área en la cual labora. Este puede delegar dicha función, bajo responsabilidad, en los jefes que le reportan.

La CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho a sancionar a los trabajadores por permanecer después de su hora de salida sin la debida autorización.

Artículo 21.- Como regla general, el trabajo en sobretiempo que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior será compensado por la Corporación APEC con períodos equivalentes de descanso, según lo establecido en la Ley Aplicable. Sin embargo, la CORPORACIÓN APEC podrá determinar que el trabajo en sobre- tiempo sea compensado económicamente, siempre y cuando exista un supuesto objetivo y razonable que justifique esta medida.

Artículo 22.- Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que desempeñan, los trabajadores de dirección, los que realizan trabajo intermitente, de custodia o de espera y aquellos que no están sujetos a fiscalización inmediata no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo.

Artículo 23.- La sola permanencia del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o con posterioridad a la terminación de la jornada de trabajo no constituye trabajo en sobretiempo.

Artículo 24.- Con excepción de los casos señalados en el Reglamento y las Normas Internas de la CORPORACIÓN APEC, las horas trabajadas como sobretiempo, así como el trabajo realizado en días feriados o días de descanso, no se computan a efectos de completar la jornada laboral, ni para compensar las faltas registradas o permisos otorgados.

Artículo 25.- No darán lugar a compensación, aquellas labores que se realicen fuera de la jornada con el efecto de subsanar omisiones o corregir errores que resulten imputables al trabajador o las que se generen entre el final o inicio de la jornada y el inicio de las clases en cualquiera de unidades de la CORPORACIÓN APEC.

CAPÍTULO V

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 26.- Las inasistencias al centro de trabajo pueden ser justificadas o injustificadas. La CORPORACIÓN APEC, previo análisis de la documentación presentada por el trabajador, calificará la naturaleza de las inasistencias para determinar si estas son justificadas o no.

Artículo 27.- Todo trabajador que no acuda a su centro de labores deberá presentar la constancia que acredite la razón de su inasistencia dentro de 24 horas de la fecha de reincorporación salvo que por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible hacerlo, en cuyo caso, deberá presentar dicha constancia en la primera oportunidad que tenga para hacerlo.

Las inasistencias injustificadas dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, salvo los supuestos de enfermedad debidamente acreditados. En tal sentido, para los primeros veinte días de incapacidad al año calendario, esta debe ser debidamente justificada con el respectivo certificado médico otorgado por un médico privado o por el Estado. A partir del día vigésimo primero, solo se aceptará el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo otorgado ES- SALUD. Dichos certificados deberán carecer de enmendaduras que le resten veracidad. De no presentar el CITT oportunamente, no se podrá autorizar el pago del subsidio. A su vez, en caso que la CORPORACIÓN APEC haya pagado el subsidio por cuenta de ESSALUD y el trabajador no haya cumplido con presentar el CITT, impidiéndole de esa forma la recuperación del subsidio pagado, la CORPORACIÓN APEC podrá imputarle la comisión de la falta grave conforme con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 65 del Reglamento, sin perjuicio de que el trabajador deba restituir el monto pagado indebidamente a su favor por la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 28.- Las inasistencias injustificadas del trabajador dan lugar a la sanción disciplinaria correspondiente, además del descuento de la parte proporcional de sus remuneraciones mensuales.

La inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos configurará falta grave (“abandono del puesto de trabajo”), siendo aplicable la sanción de despido conforme con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 65 del Reglamento.

Artículo 29.- La puntualidad y la asistencia del personal son indispensables para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones de la CORPORACIÓN APEC.

Es deber fundamental de todo trabajador prestar eficientemente sus labores dentro de su jornada y horario de trabajo. Para ello, deberá encontrarse en su puesto de labores en la hora fijada para su inicio y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan.

Artículo 30.- El ingreso a las labores fuera de la hora de ingreso será considerado tardanza, por lo que, en caso que el trabajador no justifique la misma en forma objetiva y suficiente, la CORPORACIÓN APEC procederá a sancionarlo disciplinariamente. Vencida la hora de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de cinco minutos como máximo. Superado este tiempo, se hará un descuento de la tardanza diaria o acumulada por planilla. La tolerancia para asistir a las labores es de 120 minutos. Después de dicha tolerancia, el trabajador será considerado inasistente.

Artículo 31.- En los casos de tardanzas por causas imprevistas, caso fortuito o de fuerza mayor, el trabajador está obligado a notificar y justificar la ocurrencia a su jefe inmediato y a la Gerencia de

Gestión Humana dentro del día hábil de ocurrido el hecho, acompañando la prueba y sustentación correspondiente.

Artículo 32.- En caso de tardanza o inasistencia por enfermedad, el trabajador permitirá la comprobación de dicho estado por los servicios médicos designados por la CORPORACIÓN APEC mediante una visita domiciliaria u hospitalaria según sea el caso.

En caso que el trabajador se negara a someterse a dicha comprobación médica, la CORPORACIÓN APEC y el trabajador nombrarán a un tercer médico a efectos que compruebe el estado de salud de este último. De determinarse que tal estado de enfermedad no existe, el trabajador habrá incurrido en una falta grave ("brindar información falsa al empleador con la finalidad de obtener una ventaja"), y en consecuencia, será sancionado con el despido, conforme con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 65 del Reglamento.

Artículo 33.- La acumulación de las tardanzas e inasistencias, según su naturaleza, configuran causales de despido por falta grave, de acuerdo con la Ley Aplicable y este Reglamento. A efectos del despido por tardanzas reiteradas, la CORPORACIÓN APEC las sancionará conforme a los criterios establecidos por la Ley Aplicable, considerando: La tolerancia para asistir referida en el artículo 30 del Reglamento solo permite el ingreso del trabajador a la Corporación. Por ello, toda tardanza será descontada de manera proporcional al lapso de demora, sin perjuicio de aplicar las sanciones de acuerdo con los siguientes niveles de indicadores:

Indicadores mensuales

- Más de tres tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de amonestación.
- Más de seis tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por un día.
- Más de doce tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por dos días.
- Más de quince tardanzas injustificadas en el mes: se iniciará el procedimiento de despido.
- Indicadores trimestrales
- Más de nueve tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de amonestación.
- Más de dieciocho tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de suspensión de dos días.
- Más de 36 tardanzas injustificadas en el trimestre: se iniciará el procedimiento de despido.
- Indicadores semestrales
- Más de dieciocho tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión de dos días.
- Más de 36 tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión de tres días.
- Más de 72 tardanzas injustificadas en el semestre: se iniciará el procedimiento de despido.
- Indicadores anuales
- Más de 36 tardanzas injustificadas en el año: memorándum de suspensión de tres días.
- Más de noventa tardanzas injustificadas en el año: se iniciará el procedimiento de despido.

Artículo 34.- Los permisos y licencias son autorizaciones excepcionales para que el trabajador se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad que no admiten postergación.

Es competencia y facultad exclusiva de la CORPORACIÓN APEC otorgar los permisos y licencias, cuando así lo estime conveniente, de acuerdo a la Ley Aplicable. Su otorgamiento no constituye precedente para posteriores solicitudes por parte de dicho u otro trabajador.

Artículo 35.- El trabajador, a través del procedimiento que establezca la CORPORACIÓN APEC, debe solicitar el permiso o licencia con una anticipación no menor de dos días hábiles a la fecha en que este deba hacerse efectivo. Para ello, debe obtener la autorización de su jefe inmediato, quien remitirá a la Gerencia de Gestión Humana dicho formulario dentro del día hábil siguiente de autorizado.

El trabajador podrá hacer uso del permiso o la licencia solo cuando cuente con la debida autorización; no basta la presentación de la solicitud. El trabajador que no obtuviera el permiso o la licencia solicitada y dejará de asistir a sus labores, incurrirá en inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a los descuentos y sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento.

Excepcionalmente, en casos de caso fortuito, fuerza mayor o urgencia debidamente comprobados, la CORPORACIÓN APEC no exigirá al trabajador cumplir con el plazo de solicitud del permiso o la licencia.

Artículo 36.- El permiso es aquella autorización que otorga la CORPORACIÓN APEC a sus trabajadores a efectos de ausentarse del centro de trabajo hasta por un período no mayor a un día de labores.

Artículo 37.- A efectos de no perjudicar su ingreso, y con la autorización previa de su jefe inmediato, el trabajador podrá compensar las horas dejadas de laborar prestando servicios fuera de su jornada u horario de trabajo, sin que ello signifique la prestación de trabajo en sobretiempo.

Si es que el trabajador hubiera prestado trabajo en sobretiempo en alguna oportunidad anterior a la fecha en que pretende gozar de un permiso, con la autorización previa de su jefe, podrá disponer que se compensen las horas correspondientes al trabajo en sobretiempo con el período que dejará de laborar.

Por ningún motivo el trabajador podrá disponer unilateralmente las compensaciones señaladas anteriormente, en caso contrario, serán sancionados disciplinariamente y con el descuento de sus remuneraciones, si corresponde.

Artículo 38.- En virtud a las condiciones señaladas en la Política de Uso de Cuponera de Tiempo Personal u otra equivalente, aprobada por la institución, esta última podrá otorgar permisos a sus trabajadores sin afectar sus remuneraciones y sin la necesidad de que compensen las horas dejadas de laborar con trabajo adicional. Estos permisos son adicionales a los legalmente establecidos y se establecen expresamente en la referida Política. Cualquier otro permiso no comprendido en dicha Política, deberá sujetarse a lo regulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 39.- La CORPORACIÓN APEC podrá conceder otra clase de permisos a sus trabajadores, pudiendo determinar, según las circunstancias de cada caso concreto, que se apliquen o no las compensaciones señaladas en el artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 40.- El certificado médico, a efectos que goce del descanso correspondiente por motivos de salud, deberá ser presentado a la Gerencia de Gestión Humana dentro del primer día calendario posterior a su fecha de reincorporación a la CORPORACIÓN APEC y deberá cumplir con las obligaciones y requisitos señalados en el artículo 27 del Reglamento.

Artículo 41.- La licencia es la autorización que concede la CORPO- RACIÓN APEC a un trabajador para que deje de asistir a laborar. Las licencias pueden tener origen legal por estar reguladas en la Ley Aplicable y son las siguientes:

- a. Por incapacidad temporal y maternidad: el ingreso que percibirá el trabajador corresponde al subsidio a cargo de ESSALUD y se otorga por el período establecido en el CITT.
- b. Por paternidad: se otorga por cuatro días hábiles consecutivos, pudiendo ser gozada dentro del período comprendido entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico. Es obligación del trabajador comunicar a la CORPORACIÓN APEC, con una anticipación no menor de quince días, la fecha probable del parto.
- c. Por adopción: se otorga por treinta días naturales contados desde el día siguiente de expedida la Resolución Administrativa o Judicial de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce años de edad. Es obligación del trabajador comunicar a la Corporación APEC, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de gozar de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo señalado impide al trabajador el goce la licencia en cuestión. La licencia tomada por el trabajador petionario de adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie. Si los trabajadores petionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

El trabajador petionario de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia. Ello debe ser comunicado a la CORPORACIÓN APEC con quince días calendario antes del inicio del goce vacacional.

- d. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiar directo: se concede por un período máximo de siete días al trabajador que tenga un familiar directo (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente) diagnosticado enfermo con estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en riesgo su vida, con la finalidad de que lo asista. Esta licencia puede ser ampliada por un período de hasta treinta días a cuenta del descanso vacacional del trabajador. Para su otorgamiento se requiere que este comunique a la CORPORACIÓN APEC, dentro de las 48 horas de haberse producido o conocido el suceso, adjuntando el formato aprobado por el Estado, del certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se debe acreditar el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida del familiar directo.

Asimismo, la CORPORACIÓN APEC otorga a sus trabajadores otras licencias en los siguientes casos:

- e. Por fallecimiento de familiares directos: en el caso de fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente e hijos. El período de la licencia será de: (i) tres días hábiles si ocurre en la misma provincia donde se ubica el centro de labores del trabajador, y (ii) cinco días hábiles si ocurre en una provincia distinta del lugar donde se ubica el centro de labores del trabajador. En ambos casos, el trabajador deberá presentar la partida de defunción.
- f. Por matrimonio: se otorga por un período de tres días consecutivos, anteriores o posteriores a la fecha de matrimonio. A solicitud del trabajador, podrá comprenderse en estos tres días, el día que corresponde a la fecha de su matrimonio.

- g. Por matrimonio civil: se otorga por un período de un día de trabajo, que puede ser coincidente con la fecha de celebración del matrimonio civil o el día útil anterior o posterior a este.

Artículo 42.- A efectos de conceder una licencia que no tenga origen legal, la CORPORACIÓN APEC verificará que el trabajador solicitante no tenga períodos vacacionales acumulados iguales o mayores de treinta días calendario.

En caso que el trabajador tenga treinta o más días acumulados por descanso vacacional, la CORPORACIÓN APEC, en ejercicio de su facultad de dirección, dispondrá que goce de este descanso a efectos de que atienda los motivos que justificarían el goce de la licencia solicitada. Así, solo se le otorgará esta licencia en caso que haya agotado su descanso vacacional acumulado.

Artículo 43.- Las licencias podrán ser otorgadas con goce de haber (el trabajador, a pesar de no prestar servicios, seguirá percibiendo su remuneración mensual durante el período de la licencia), o sin goce de haber (el trabajador dejará de prestar servicios y no percibirá el pago de su remuneración mensual).

El período de la licencia, con o sin goce de haber, no será computado como día efectivo de trabajo para efectos del récord vacacional del trabajador.

Artículo 44.- La CORPORACIÓN APEC podrá otorgar “licencias por capacitación”, reservándose el derecho de determinar si serán con o sin goce haber. Asimismo, en caso que la CORPORACIÓN APEC asuma el costo total o parcial de la capacitación, este deberá suscribir el “Convenio de Capacitación y Permanencia” conforme a las Normas Internas.

Además de las licencias enumeradas en el artículo 41, la CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho de conceder otra clase de licencias a solicitud del trabajador. Su otorgamiento y consideración remunerativa (con o sin goce de haber) dependerá de la opinión de la Gerencia de Gestión Humana. Para ello, el jefe inmediato derivará la solicitud del trabajador a la respectiva Gerencia, con las observaciones que ameriten al caso y necesariamente con las razones que justifican su otorgamiento.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 45.- Todo trabajador tiene derecho al descanso semanal obligatorio, el cual se sujetará a lo dispuesto por las necesidades de la CORPORACIÓN APEC. El día de descanso semanal se otorgará preferentemente en día domingo.

Artículo 46.- Cada Gerencia, o funcionario de mayor jerarquía, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, será la encargada de programar los días de descanso semanal que deberán gozar todos los trabajadores, y en caso que, por las necesidades del servicio, estos deban laborar en dichos días, cada Gerencia será la encargada de programar los respectivos descansos compensatorios, o en su defecto, y de forma excepcional, la compensación económica que corresponda conforme a la Ley Aplicable.

Artículo 47.- Se considera días feriados con derecho a descanso remunerado, para todo el personal, aquellos que se encuentran previstos en la Ley Aplicable a los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada. A efectos de la compensación por el trabajo realizado por los trabajadores en estos días, se aplica lo dispuesto por el artículo 46 del Reglamento.

Artículo 48.- Todo el personal de la CORPORACIÓN APEC que reúna los requisitos establecidos por la Ley Aplicable tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio. El año de labor exigido se computará desde la fecha en que ingresó al servicio de la CORPORACIÓN APEC.

Los demás aspectos vinculados con el descanso vacacional se regulan en la *Política de Vacaciones* de la institución, o norma interna que la sustituya, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes en la legislación laboral.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 49.- Para percibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con la obligación de trabajar efectivamente o con la(s) condición(es) prevista(s) para su otorgamiento. Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago, salvo aquellos expresamente previstos en la Ley Aplicable y en el Reglamento.

Artículo 50.- La CORPORACIÓN APEC pagará las remuneraciones que les corresponda a sus trabajadores de conformidad al acuerdo contractual. La remuneración de un trabajador no podrá ser menor que la Remuneración Mínima Vital vigente.

Artículo 51.- El pago de las remuneraciones se efectuará en el día, hora y lugar que designe la CORPORACIÓN APEC, considerando los usos y costumbres. Asimismo, este pago se realiza mediante abono en la cuenta bancaria del trabajador.

Los trabajadores podrán decidir la empresa del sistema financiero en la que se efectuarán los depósitos. Para esto, el trabajador deberá comunicar a la CORPORACIÓN APEC, dentro de los diez días hábiles de iniciado el vínculo, el nombre de la empresa del sistema financiero en la que desea que se deposite su remuneración y el número de cuenta, de ser el caso. En caso que el trabajador no cumpla con ello, la CORPORACIÓN APEC podrá efectuar los depósitos de la remuneración en cualquier empresa del sistema financiero.

El trabajador podrá optar por el cambio de la empresa del sistema financiero o número de cuenta en la cual se le deposita su remuneración, previa comunicación a la CORPORACIÓN APEC, dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente al pago de la remuneración.

Artículo 52.- Los trabajadores recibirán una boleta de pago en duplicado y se encuentran obligados a firmar la copia de dicha boleta. Asimismo, de conformidad con la Ley Aplicable, la CORPORACIÓN APEC podrá firmar las boletas de pago a través de la “firma digitalizada” y entregarlas a través del medio informático que implemente para tales efectos.

Artículo 53.- Los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC gozan de todos los beneficios laborales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada. Sin perjuicio de ello, la CORPORACIÓN APEC podrá establecer, de forma unilateral o mediante convenio, otros beneficios no contemplados en la Ley Aplicable.

Artículo 54.- Los adelantos de remuneraciones estarán condicionados a las normas que establezca la CORPORACIÓN APEC, a través de la Gerencia de Gestión Humana. No obstante, no es política de la CORPORACIÓN APEC otorgar préstamos personales, ni adelantos a cuenta de vacaciones.

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 55.- En el presente capítulo se consignan de manera enunciativa y no limitativa algunas de las principales normas comunes de salud y seguridad ocupacional, las que son recogidas, de forma detallada, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la CORPORACIÓN APEC, así como en las Normas Internas, y que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 56.- Los trabajadores están obligados a cumplir las normas, disposiciones, estándares y procedimientos de seguridad y salud ocupacional que adopte y ponga en práctica la CORPORACIÓN APEC, con la finalidad de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.

Artículo 57.- Durante su labor diaria los trabajadores están obligados a protegerse y proteger la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, utilizando los implementos de seguridad proporcionados por la CORPORACIÓN APEC y cumpliendo los estándares mínimos de seguridad establecidos para tales efectos.

Artículo 58.- La CORPORACIÓN APEC proveerá a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro y saludable, así como también equipos, herramientas e implementos de seguridad adecuados, para el desarrollo de las labores encomendadas.

Artículo 59.- Los implementos de seguridad otorgados por la CORPORACIÓN APEC son de uso personal y, exclusivamente, para el cumplimiento de las labores, estando bajo cuidado y responsabilidad del trabajador a quien se proporcionaron dichos implementos.

Artículo 60.- Ningún trabajador podrá modificar, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad u otros bienes proporcionados para su protección o la de otras personas, ni tampoco podrá actuar en contra de los métodos o procedimientos adoptados con el fin de reducir los riesgos inherentes a su cargo.

Artículo 61.- Todo trabajador, al tomar conocimiento de un accidente o incidente de trabajo, cualquiera sea su gravedad, deberá comunicarlo, a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud Ocupacional.

Artículo 62.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos ocupacionales que disponga la CORPORACIÓN APEC y se encuentren relacionados a los riesgos a los que se encuentran expuestos en su lugar de trabajo. Asimismo, los trabajadores están obligados a poner en conocimiento de la CORPORACIÓN APEC cualquier enfermedad, incapacidad temporal o permanente que pueda afectar su normal desenvolvimiento, siendo deber de la CORPORACIÓN APEC mantener en reserva absoluta sobre estos hechos, salvo que sea solicitada por mandato judicial o proveniente de la autoridad competente en ejercicio de sus funciones.

Artículo 63.- De manera enunciativa, a continuación, se señalan las principales reglas de seguridad y salud ocupacional que los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC están obligados a cumplir:

- a. Informar al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud Ocupacional sobre todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad o salud o las instalaciones físicas de la CORPO- RACIÓN APEC, y, de ser posible, adoptar medidas correctivas.
- b. Usar en forma adecuada y obligatoria, durante el desempeño de sus labores y de acuerdo con las capacitaciones brindadas, el equipo de protección personal proporcionado por la CORPORACIÓN APEC. Es responsabilidad de cada trabajador que los equipos de protección personal se conserven en forma adecuada.
- c. Participar del proceso de convocatoria y la elección de sus re- presentantes en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la CORPORACIÓN APEC, en los programas de capacitación, en el pro- ceso de investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en su lugar de trabajo y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice dicho Comité, la CORPORACIÓN APEC o la autoridad competente.
- d. Asistir, obligatoriamente, a las capacitaciones o entrenamientos sobre seguridad y salud ocupacional y demás actividades destina- das a prevenir los riegos laborales
- e. Cumplir los procedimientos de trabajo y normas de seguridad con el propósito de prevenir los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- f. No distraer la atención de otro trabajador en tal forma que lo ex- ponga a riesgos personales o grupales.
- g. Mantener condiciones de orden y limpieza en su centro de labores y en el desarrollo de sus funciones.
- h. Al final de la jornada laboral, apagar sus PC, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores, cargador de celular o laptop, con el fin de evitar siniestros.
- i. Otras establecidas en el Reglamento, así como cualquier otra disposición contenida en las Normas Internas o en la Ley Aplicable

En tal sentido, el reglamento interno de seguridad y salud establece la totalidad de las obligaciones que todo trabajador debe respetar para salvaguardar preventivamente y reactivamente su propia integridad física y para no exponer a sus compañeros de trabajo a riesgos innecesarios, de tal manera que el incumplimiento de cualquiera de sus dispositivos genera la atribución de la Corporación para sancionar al trabajador infractor conforme al procedimiento sancionatorio establecido en este reglamento. Las sanciones de aplicarán en función de la gravedad de la infracción, pudiendo la compañía amonestar, suspender o despedir al trabajador, e incluso demandarlo por daños y perjuicios o denunciarlo penalmente en caso que su negligencia haya ocasionado perjuicio a sus compañeros o a terceros o a la Corporación.

El orden en que se encuentran jerarquizadas las medidas disciplinarias señaladas no obliga a la CORPORACIÓN APEC a su seguimiento secuencial; su aplicación se hará en cada caso particular y conforme lo amerite la gravedad de la falta cometida por el trabajador.

CAPÍTULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 64.- En ejercicio de la potestad disciplinaria que la Ley Aplicable confiere a la CORPORACIÓN APEC en su calidad de empleador, los trabajadores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias, por las faltas cometidas en perjuicio de la CORPORACIÓN APEC, o de los demás trabajadores y de los bienes o personas que se encuentran en el centro de trabajo.

Artículo 65.- El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento, en la Ley Aplicable, en los deberes de conducta emanados del contrato de trabajo y en las Normas Internas será sancionado teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia o las condiciones o circunstancias específicas, a través de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación escrita: se aplica en casos de faltas leves. Su ejercicio corresponde al jefe respectivo en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana. En el documento que contiene la sanción se debe indicar los hechos que la motivan y se archivará en el escalafón personal del trabajador.
- b. Suspensión sin goce de haber: el ejercicio de esta sanción corresponde a la Gerencia de Gestión Humana, con la participación de la Gerencia o Jefatura del área en la que presta servicios el trabajador. El número de días de suspensión dependerá de las circunstancias del caso concreto y serán señalados según las necesidades de la CORPORACIÓN APEC.
- c. Despido: en el aspecto disciplinario, de acuerdo con la Ley Aplicable, se aplica al trabajador por incurrir en cualquiera de las causales relacionadas con su conducta (comisión de faltas graves, condena penal por delito doloso e inhabilitación por más de tres meses). El ejercicio de esta sanción corresponde a la Gerencia de Gestión Humana, previa investigación de los hechos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la legislación vigente.

Artículo 66.- Las sanciones señaladas en los incisos a), b) y c) del artículo 65 del presente Reglamento constarán por escrito y serán comunicadas al trabajador, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Las copias de estos documentos serán archivadas en carpeta personal del trabajador.

Toda negativa a recibir la comunicación de sanción, en caso ello corresponda, o toda acción u omisión que tenga como finalidad obstruir dicha comunicación, será considerada una nueva falta al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 67.- Con carácter meramente enunciativo, se incorporan a continuación algunas de las faltas más comunes que generan la imposición de las sanciones indicadas en el artículo 65 del presente Reglamento. La gravedad se determinará de acuerdo con cada circunstancia concreta. En tal contexto, las referidas faltas son:

- a. No cumplir en forma eficiente las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores. Incurrir en negligencia en el desarrollo de sus labores y otras obligaciones laborales.

- b. No actualizar los datos personales que sufran variaciones durante la vigencia de su contrato de trabajo.
- c. No dar trámite inmediato al envío de comunicaciones y documentos internos, que retrasen o afecten la ejecución de las labores.
- d. No emitir, remitir o presentar los informes, documentos o información que le requiera su jefe inmediato, jefes de área o gerentes.
- e. Presentarse sin el uniforme asignado a su puesto de trabajo cuando esto corresponda.
- f. No asistir correctamente aseado al centro de trabajo.
- g. Dañar los servicios higiénicos, cafeterías, cocinas instaladas en el centro de trabajo y otros bienes de naturaleza análoga.
- h. Llegar tarde al centro de labores o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- i. No reincorporarse a sus labores de inmediato una vez concluido el horario de refrigerio.
- j. No registrar su ingreso y salida del centro de labores de acuerdo con el procedimiento establecido.
- k. Permitir que otro trabajador registre su asistencia o registrar la asistencia de otro trabajador.
- l. Entregar su fotocheck a otra persona con la finalidad que ingrese a las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- m. No concurrir a trabajar en horas extras cuando se hubieran comprometido a hacerlo.
- n. Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe prevalecer en la CORPORACIÓN APEC.
- o. Fumar dentro de cualquiera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- p. Leer revistas, periódicos, folletos o cualquier publicación ajena a la naturaleza de las labores desempeñadas.
- q. Efectuar colectas, sorteos o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización de la Gerencia de Gestión Humana.
- r. Participar de apuestas, juegos de mesa y demás en horas de trabajo o al interior de cualquiera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- s. Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- t. Hacer uso del teléfono, internet, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación de propiedad de la CORPORACIÓN APEC para fines ajenos a la función desempeñada, sea para fines personales, comerciales, políticos o cualquier otro que no se encuentre vinculado con el desarrollo de las actividades productivas.
- u. Demostrar desconocimiento o incompetencia con relación a los procedimientos de emergencia sobre los que ha sido instruido.

- v. Mostrar actitudes que resienten la disciplina o la moral en el centro de trabajo o cualquier acto que afecte la política gerencial, las buenas relaciones que debe normar el desenvolvimiento laboral o que dañen la imagen y buena reputación de la Corporación.
- w. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la CORPORACIÓN APEC.
- x. Participar de reuniones y negociaciones que vinculen a la CORPORA- CIÓN APEC y respecto de las cuales no se encuentra autorizado.
- y. Emitir opiniones a través de la prensa, la radio o cualquier otro me- dio de comunicación sobre asuntos de la CORPORACIÓN APEC o utilizando el nombre de esta, sin autorización previa y expresa de la Presidencia.
- z. Tomar prestado cualquier objeto de propiedad de la CORPORA- CIÓN APEC o que estuviera bajo su custodia, sin contar con la autorización correspondiente.
 - aa. Negarse a recibir u otorgar cargo de recepción de las comunicaciones internas que curse la CORPORACIÓN APEC.
 - ab. No utilizar el equipo de seguridad, uniforme y fotocheck otorga- dos por la CORPORACIÓN APEC.
 - ac. Incumplir los reglamentos, y normas de seguridad y salud ocupacional y otras normas internas de la CORPORACIÓN APEC.
 - ad. Realizar un uso indebido de los materiales, técnicos o tecnológicos de la CORPORACIÓN APEC, sea en provecho propio o de terceros.
 - ae. Ocasionar cualquier pérdida, despilfarro, deterioro o uso indebido de bienes que ocasione un perjuicio económico a la CORPORACIÓN APEC.
 - af. Utilizar las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC para realizar trabajo con fines particulares o, habiendo solicitado permiso o licencia, realizar trabajos o efectuar tareas para las cuales no se le concedieron dichas autorizaciones.
 - ag. Participar o dedicarse, activa o pasivamente, a juegos de invite o azar en el centro de trabajo.
 - ah. Dedicarse en horas de trabajo a actividades distintas de las en- comendadas.
 - ai. No reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada o trabajo defectuoso del que pudiese tener conocimiento con ocasión de sus labores.
 - aj. Incumplir con la obligación de efectuar los reportes requeridos, o de proporcionar cualquier tipo de información o documentación.
 - ak. No reportar los accidentes o lesiones sufridas por cualquier trabajador, así como las situaciones de peligro que se adviertan en el centro de trabajo.
 - al. No reportar la comisión de actos ilegales que por su naturaleza ocasionen descrédito a la CORPORACIÓN APEC o a los trabajadores.
 - am. Simular enfermedad o supuestos de hecho para incumplir obligaciones laborales o lograr un beneficio que otorgue la Corporación.

an. Portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

ao. Consumir bebidas alcohólicas, intoxicantes, alucinógenas o drogas ilegales, encontrándose dentro de su jornada de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC, así como no informar a su jefe inmediato que un compañero de labores lo viene haciendo.

ap. Distribuir o usar narcóticos, barbitúricos, tranquilizantes o drogas alucinógenas, ya sea dentro o fuera de horario de servicio, a menos que el consumo de uno de ellos cuente autorización médica.

aq. Introducir personas extrañas a las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC, sin la autorización correspondiente.

ar. Dormir en los recintos de la CORPORACIÓN APEC.

as. Entablar cualquier relación, actividad o propiedad que directa o indirectamente ocasione un conflicto de interés con la CORPORACIÓN APEC, tales como, a manera de ejemplo: participar para sí, por su cónyuge o por terceras personas en la prestación de servicios a la CORPORACIÓN APEC o como proveedores de la CORPORACIÓN APEC, así como recibir dádivas o beneficios personales de locadores, contratistas, proveedores, alumnos o clientes.

at. Difundir o divulgar información, cualquiera sea el medio utilizado, ya sea al interior o exterior de la CORPORACIÓN APEC, que atenten contra su imagen o la de sus accionistas, directores o la de los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC.

au. Difundir o divulgar secretos comerciales, información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso por y con ocasión de sus labores o por terceros.

av. Hacer abandono del puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.

aw. Impedir manifiestamente y en cualquier forma a los demás trabajadores el cumplimiento de sus obligaciones.

ax. Divulgar, sin importar el medio utilizado, los datos personales de los trabajadores, alumnos o cualquier tercero que haya brindado sus datos personales a la CORPORACIÓN APEC, siempre que no sean estrictamente necesarios para el normal desarrollo de las labores o de la actividad empresarial.

ay. Incumplir cualquiera de las obligaciones contenidas en los artículos 8, 63 y 83 del Reglamento, así como cualquier otra obligación o deber de conducta establecido en él, que emane de su contrato de trabajo, normas internas o de los encargos que reciba.

az. Actuar contra cualquier política, principio o valor que identifica a la Corporación, las funciones propias del cargo y los procesos del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

ba. Administrar indebidamente el registro de asistencia de los estudiantes.

bb. En el caso de docentes, realizar actividades distintas a la del dictado de clase en su horario programado.

bc. Utilizar indebidamente los activos tangibles e intangibles de la Corporación APEC, para fines distintos a los que se hayan establecido.

- bd. Incumplir cualquier disposición académica aprobada por los órganos de gobierno y académicos de la organización.
- be. Realizar expresiones negativas contra la Corporación APEC, en actividades con los estudiantes o cualquier actividad académica, sean dentro o fuera del recinto de la Corporación.
- bf. Amenazar o usar expresiones soeces contra los estudiantes, docentes, administrativos u otro miembro de la comunidad o contra cualquier tercero, dentro del recinto de la Corporación o fuera de él.
- bg. Sustituir o dejarse sustituir para cumplir actividades académicas, sin contar con la autorización respectiva.
- bh. No registrar las notas en su oportunidad.
- bi. Presentar como propia una investigación ajena o adulterar su contenido.
- bk. Faltar a la verdad.
- bl. Alterar, sustraer o destruir los registros de notas de los estudiantes.
- bm. Realizar actos que impidan el normal funcionamiento de los servicios que brinda la Corporación APEC.
- bn. Realizar actos de discriminación contra un miembro de la Corporación APEC, colaboradores o cualquier tercero que preste servicios a la Corporación.
- bo. Obtener una ventaja económica a cambio de un beneficio académico de uno o más estudiantes.
- bp. Dictar clases o asistir a los campus en estado de ebriedad o de consumo de drogas o estupefacientes.
- bq. Acudir a clases o al campus portando armas sin haber declarado y evidenciar su uso autorizado.
- br. Incentivar, en sus actividades académicas, a cometer actos tipificados como delitos, según la legislación vigente.
- bs. Realizar clases y/o asesorías académicas (trabajos de investigación, tesis, proyectos u otros) de forma particular; y cobrar por ello a los estudiantes.
- bt. Negarse a recibir la comunicación de sanción, en caso ello corresponda, u obstruir, mediante acción u omisión, todo acto de la Corporación APEC que tenga como finalidad cumplir con dicha comunicación.

Artículo 68.- El procedimiento de despido se ejecuta conforme establece la ley y será aplicada por el área de Gestión Humana en coordinación con la jefatura inmediata del trabajador. En efecto, para poder despedir justificadamente a un trabajador se requiere de una prueba que acredite la realización de la falta grave, con lo cual se generará la apertura del procedimiento de despido, el cual tiene tres pasos:

- Entrega de la carta de imputación de falta grave o preaviso de despido al trabajador, la cual podrá ser entregada al trabajador por cualquiera de las siguientes vías: i) de manera

presencial; ii) a través del correo electrónico institucional o; iii) a través del conducto notarial, sin que ninguna de estas formas de entrega excluya a otra y sin respetar ese orden.

- Formulación de descargo del trabajador dentro del plazo de seis días naturales de recibida la carta de imputación, salvo en aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
- Entrega de carta de despido o de absolución si el descargo demuestra la falta de responsabilidad del trabajador. La entrega de esta carta se efectuará por las mismas vías previstas para la entrega de la carta de imputación de falta grave o de preaviso de despido.

La carta de imputación de falta grave o de preaviso de despido y la carta de despido, deben ser firmadas por el jefe inmediato y por el jefe de Gestión Humana de la compañía.

El procedimiento sancionatorio de amonestación y suspensión consiste en la imputación del hecho a través de un memo firmado por el jefe inmediato, por el cual se concederá al trabajador el plazo de dos días para que el trabajador realice el descargo correspondiente, luego de lo cual se le sancionará a través un memo suscrito por el jefe inmediato y por el área de Gestión Humana. Si el descargo del trabajador demuestra que no existe infracción, entonces se le absolverá.

Toda sanción deberá efectuarse por escrito y con copia al escalafón personal, indicando la falta cometida, así como las personas involucradas.

El memo a través del cual se impute una o más faltas, así como aquel que establezca una sanción de amonestación o suspensión, deberán ser entregados al colaborador por las mismas vías establecidas para la entrega de la carta de imputación de falta grave o de preaviso de despido.

Artículo 69.- En el caso de la sanción a trabajadores que ocupan cargos designados como de “dirección” en la CORPORACIÓN APEC que no ocupen cargos gerenciales o de similar naturaleza, la sanción disciplinaria deberá ser impuesta conforme con lo dispuesto por los artículos 65 y 68 del presente Reglamento.

En el caso del personal de “dirección” que ocupa cargos gerenciales o de similar naturaleza, la imputación de una falta que no es grave deberá ser emitida por el Directorio o quien haga sus veces, y, los descargos que quisieran realizar estos trabajadores deberán ser presentados a dicha instancia en un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de entrega del memo que contiene la imputación. En tal sentido, recibidos los descargos, el Directorio determinará en un período no mayor de cinco días hábiles si se debe sancionar o no al trabajador.

Artículo 70.- Para la imposición de cualquier medida disciplinaria se deben respetar los principios de razonabilidad (la sanción a imponer debe guardar relación con la gravedad de la falta cometida) e inmediatez (se debe sancionar la falta cometida por el trabajador en un período razonable contado desde la fecha en que la CORPORACIÓN APEC tomó conocimiento de ella, teniendo en consideración el período de investigación de los hechos, el cual, a su vez, debe tomar en consideración la dificultad de la investigación).

CAPÍTULO X

USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES

Artículo 71.- La CORPORACIÓN APEC cuenta con un conjunto de bienes y servicios destinados a proveer servicios informáticos y de comunicaciones a sus trabajadores (en adelante, los “Servicios Informáticos”), quienes deberán utilizar los medios electrónicos que les han sido asignados para el cumplimiento de sus labores de una forma competente, responsable, profesional, ética, legal y exclusivamente para los intereses de la CORPORACIÓN APEC.

Los medios electrónicos incluyen equipos tales como computadoras fijas o portátiles, impresoras, teléfonos, tabletas, faxes, celulares, etc., así como sistemas que son utilizados para intercambiar y guardar información, tales como los sistemas de información de la CORPORACIÓN APEC, software de oficina y servicios como el correo electrónico, internet, intranet, entre otros.

Artículo 72.- Dentro de sus Servicios Informáticos, la CORPORACIÓN APEC cuenta con una red de computación, la cual incluye, entre otras cosas, computadoras host, servidores de archivos, servidores de aplicaciones, servidores de comunicaciones, servidores de correo, servidores de fax, servidores de web, estaciones de trabajo, computadoras no conectadas a la red, portátiles, software, archivos de datos, y toda la red interna y externa de computación y comunicaciones (por ejemplo, servicios comerciales online, internet, sistemas de correo, etc.) a los que se pueda acceder, directa o indirectamente, desde la red. El uso de estos servicios informáticos es un privilegio otorgado al trabajador que puede ser limitado o revocado en cualquier momento.

Artículo 73.- La protección de los procesos y material registrado por la CORPORACIÓN APEC y de los intereses financieros de la CORPORACIÓN APEC debe estar garantizada, ante todo. El cumplimiento del lineamiento interno de la CORPORACIÓN APEC respecto del manejo de informaciones y datos confidenciales es sumamente

Artículo 74.- La CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las regulaciones que se detallarán en los puntos subsiguientes y de sancionar su abuso. Este incumplimiento, dependiendo de su magnitud y del caso concreto, podrá ser considerado como falta grave y como tal será causa de despido, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales a que haya lugar por parte de la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 75.- Los trabajadores deberán sujetar el uso de los Servicios Informáticos de conformidad con las directrices establecidas en el presente capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del Reglamento, reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

Artículo 76.- Los trabajadores conocen y aceptan que el objetivo exclusivo de los Servicios Informáticos es facilitarles su trabajo o gestión y, por tanto, su uso deberá ser siempre en interés de la CORPORACIÓN APEC. Por ello, conocen y aceptan que toda información que manejen haciendo uso de ellos pertenece exclusivamente a la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 77.- La CORPORACIÓN APEC hace saber que podrá utilizar procedimientos y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los Servicios Informáticos que brinda a sus trabajadores.

Artículo 78- Respecto de todo material o información, sean informes, manuales, cartas, exámenes, guías, directivas, videos, fotografías, entre otros que se generen o elaboren bajo cualquier modalidad: digital, escrita, etc. como parte de las funciones del trabajador, se reconocerá su titularidad exclusiva sobre todos los derechos de propiedad intelectual a la CORPORACIÓN APEC.

La CORPORACIÓN APEC será la titular de los derechos de propiedad intelectual sobre todo material o información, sean estos informes, manuales, cartas, exámenes, guías, directivas, videos, fotografías, que se generen bajo cualquier modalidad (digital, escrita, etc.), como parte de las funciones del trabajador.

Artículo 79.- Los trabajadores no podrán:

- a. Consultar, enviar, exhibir o almacenar material ilegal o indebido. El material que tenga carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso y hostigamiento o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal, inmoral, éticamente inapropiado, o referente a actividades terroristas no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en las computadoras de la CORPORACIÓN APEC. Los trabajadores que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata a la Gerencia de Gestión Humana.
- b. Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los Servicios Informáticos. Estos actos incluyen, pero no se limitan a, envío de correos de cadena, uso indebido de la internet (en asuntos no laborales), juegos, salas de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño o crear tráfico de red innecesario.
- c. Copiar software de la CORPORACIÓN APEC para utilizarlo en sus computadoras propios o para proveerlo a terceros.
- d. Instalar software no licenciado en cualquier computadora o servidor de la CORPORACIÓN APEC.
- e. Descargar software de libre uso o compartido (freeware o shareware) que se encuentra disponible en internet sin la autorización previa de la Gerencia de Tecnología de Información y comunicaciones (TIC).
- f. Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software de propiedad de la CORPORACIÓN APEC.
- g. Descompilar o realizar ingeniería de reverso en cualquier software de propiedad de la CORPORACIÓN APEC.
- h. Trasladar, salvo que cuente con equipos portátiles y la autorización correspondiente, equipos de cómputo (PC, impresoras, proyectores, laptops, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de los locales de la CORPORACIÓN APEC, sin autorización escrita de la Gerencia de TIC.
- i. Acceder a los sistemas habilitados por la CORPORACIÓN APEC utilizando la cuenta o contraseña de otro trabajador.

Artículo 80.- Los trabajadores deberán informar a su jefe inmediato sobre cualquier conocimiento que tenga sobre violación al uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Este, a su vez, deberá informar a la Gerencia de TIC.

Artículo 81.- Los trabajadores están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

- a. Salvaguardar sus contraseñas de acceso a los diferentes sistemas de la CORPORACIÓN APEC, así como de cualquier operación efectuada con sus contraseñas. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas o suministradas a cualquier otra persona. El trabajador deberá reportar a la Gerencia de TIC, inmediatamente sospeche que su contraseña ha sido expuesta o utilizada indebidamente por otra persona.
- b. El uso de contraseñas para acceder al sistema de cómputo o para encriptar archivos o mensajes particulares no implica expectativa de privacidad frente a la CORPORACIÓN APEC por parte de los trabajadores y obedece a políticas de seguridad en el manejo de la información; no obstante, sí conlleva un uso individual por cada trabajador y son personales e intransferibles.
- c. Acceder a archivos de otros trabajadores alterar o borrar los archivos, correos o documentos no elaborado por ellos. La sola intención de alterar archivos de un trabajador o de hacerlos públicos sin su conocimiento constituye mala fe y podrá ser calificada como falta grave por la CORPORACIÓN APEC, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que dicha conducta genere.
- d. Asegurar que el uso de computadoras y redes externas, tales como internet, no comprometa la seguridad de los servicios informáticos de la CORPORACIÓN APEC. Esta responsabilidad incluye, pero no se limita a prevenir que intrusos tengan acceso lógico y físico a ellos y a prevenir la introducción y propagación de virus.
- e. Tomar las precauciones necesarias para asegurar que no se introduzcan virus en la red de la CORPORACIÓN APEC. Por lo tanto, todo archivo y material recibido a través de medio magnético u óptico o bajado de internet o de cualquier red externa deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser colocados en el sistema de cómputo de la CORPORACIÓN APEC, para lo cual deberán mantener actualizado el software antivirus que la CORPORACIÓN APEC determine. Es responsabilidad de la Gerencia de TIC su instalación y actualización permanente.
- f. Permitir la realización de copia de seguridad o backup de la información que se encuentra en su computadora cuando el jefe inmediato lo considere pertinente.

Artículo 82.- El sistema de correo electrónico corporativo de la Corporación debe ser usado únicamente para propósitos laborales, de acuerdo con las directivas de la CORPORACIÓN APEC sobre la materia, por lo tanto, la Corporación puede acceder al contenido de dichos correos sin que exista autorización del trabajador para ello.

El acceso a internet por los trabajadores a través de los bienes y servicios de la CORPORACIÓN APEC estará destinado al desarrollo o complemento de sus funciones.

El uso indebido de este recurso faculta a la Corporación a adoptar las medidas correctivas necesarias.

La utilización de internet se rige, además, por lo siguiente:

- a. La CORPORACIÓN APEC no es responsable por el material que los trabajadores consulten o bajen de internet. Los trabajadores deben actuar diligentemente bajo su responsabilidad.
- b. La CORPORACIÓN APEC puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de internet. En caso que el trabajador encuentre material inapropiado en internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el software.

Artículo 83.- El uso responsable del correo electrónico internamente y como mecanismo de comunicación con clientes, alumnos, profesores, proveedores, autoridades y otros terceros deberá ceñirse a lo siguiente:

- a. Ser precavido: el correo electrónico puede ser reenviado a otros, ya sea electrónicamente o en papel. Asimismo, el correo electrónico enviado a trabajadores o destinatarios inexistentes o equivocados implica que este correo sea de conocimiento de personas distintas de sus destinatarios originales.
- b. No enviar material inapropiado: material de carácter fraudulento o que pueda llegar a generar sentimiento de acoso u hostigamiento a juicio de la CORPORACIÓN APEC o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal o inapropiado. Si un trabajador encuentra este tipo de material deberá reportarlo a la Gerencia de Gestión Humana, quien deberá informar a la Gerencia de TIC.
- c. No reenviar o iniciar correos de cadena: el correo en cadena es un mensaje enviado a cierto número de destinatarios para que estos a la vez se lo reenvíen a otros. Se encuentra prohibido su envío utilizando los servicios informáticos de la CORPORACIÓN APEC.
- d. No alterar mensajes de otros trabajadores o terceros: nunca deberá alterar la línea “De (autor de correo)” u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico.

Artículo 84.- El incumplimiento de las políticas recogidas en este capítulo será considerado como falta laboral y dará lugar a las sanciones y acciones previstas en la Ley Aplicable, el Reglamento, los contratos de trabajo y las Nomas Internas, así como, al inicio de acciones legales, tanto civiles como penales, establecidas por la Ley Aplicable.

CAPÍTULO XI

DE LAS RELACIONES LABORALES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES

Artículo 85.- Los jefes inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, al cual deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar en lo posible actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones.

Artículo 86.- La CORPORACIÓN APEC propiciará reuniones periódicas con los jefes o personal jerárquico respectivo para conocer oportunamente la real situación de las relaciones laborales en cada área de trabajo y disponer las medidas pertinentes que en cada caso particular se ameriten.

Artículo 87.- Con la finalidad de mantener un adecuado nivel de relaciones en el centro de trabajo, la CORPORACIÓN APEC reconoce el derecho que tiene todo el personal a presentar un reclamo en caso de cualquier disconformidad laboral.

El trabajador que considere necesario plantear una queja o reclamo deberá efectuarlo, en primer término, ante el jefe inmediato o el encargado del área. De requerirlo, el caso pasará al Gerencia de Gestión Humana, la que resolverá en forma definitiva la queja o reclamo.

Artículo 88.- La interposición de la queja o reclamo se formulará por escrito y ante la instancia correspondiente, siempre y cuando haya quedado agotada la comunicación o el diálogo personal o directo con el jefe inmediato. En caso que el problema se suscitara con el superior inmediato, recurrirá por escrito al inmediato superior de este, observando el conducto regular según corresponda, conservando siempre la línea y el principio de autoridad.

El superior inmediato debe ser la primera instancia en escuchar al trabajador con actitud positiva, explicarle las normas y procedimientos aplicables a su caso y adoptar, dentro de su límite de autoridad, decisiones claras y equitativas, previa investigación de los hechos.

En todo momento, el trabajador debe actuar con honestidad, objetividad, claridad, y manteniendo el mutuo respeto y armonía que rigen las relaciones de trabajo.

Cada queja o reclamo será evaluado en forma seria, justa, imparcial y oportuna. La decisión que la resuelva debe estar debidamente fundamentada y se hará de conocimiento del trabajador. Los reclamos individuales se presentarán al jefe inmediato, quien comunicará su decisión dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 89.- Cualquier queja o reclamo del trabajador contra las sanciones disciplinarias reguladas en los incisos b) y c) del artículo 65 del Reglamento se rige por lo establecido en los artículos 68 y 69.

CAPÍTULO XII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 90.- De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, en los artículos 7°, 25° y siguientes del Reglamento de la mencionada ley, aprobada por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

La Corporación APEC cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual que resulte aplicable a la relación entre trabajadores, y entre trabajadores y alumnos de la Corporación APEC que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual. Sin perjuicio del procedimiento establecido, la Corporación APEC se reserva el derecho de crear Normas Internas específicas que protejan a sus alumnos del hostigamiento sexual que cualquiera de sus trabajadores pudiera efectuar en su contra.

Artículo 91.- 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. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. En tal contexto, se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

1. Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza;
2. 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;
3. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
4. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;
5. 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 tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido

- sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, graffiti, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
6. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
 7. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Artículo 92.- 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 reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario. Se considerarán agravantes los actos de hostigamiento sexual reiterados, o si el hostigamiento se realiza en perjuicio de un menor de edad.

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 de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo o similares.

Para evitar la comisión de hechos que importen hostigamiento sexual, CORPORACIÓN APEC establece un programa preventivo y un procedimiento de investigación y sanción contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, pueden optar también por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario. En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera arbitraria. Para el ejercicio de cualquiera de las acciones antes mencionadas, no será necesario que el trabajador afectado inicie el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente. Lo referido no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual.

Artículo 93.- Los trabajadores o practicantes de la CORPORACIÓN APEC que se consideren víctimas de hostigamiento sexual, podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

1.- Inicio del procedimiento: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la CORPORACIÓN APEC conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Oficina de Recursos Humanos. Si cualquier persona que forma parte de la CORPORACIÓN APEC toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligada a comunicar los hechos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica que sean necesarios para la investigación.

2.- Medidas de protección: La Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles de conocida la queja de hostigamiento sexual, dicta y ejecuta de oficio o a solicitud de parte, las siguientes medidas de protección:

- a) Rotación o cambio de lugar de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento.

b) Suspensión temporal de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento, situación en la cual se configura como una suspensión imperfecta. En este caso la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si se configura la falta. Esta medida, al ser sólo una protección a la presunta víctima, mas no una sanción al investigado, se aplica en caso existan indicios o evidencias de la realización del hostigamiento sexual.

c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.

d) 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.

e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

La Oficina de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de las personas que tienen la calidad de testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, la Oficina de Recursos Humanos puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

3.- Comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo: El empleador comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

4.- Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación. El Comité, durante la investigación, debe observar las siguientes reglas:

a) Poner en conocimiento de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, la queja en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

b) El Comité tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja por parte de Recursos Humanos, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación. Recibidas la queja, el Comité otorga a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, el plazo de tres días hábiles para formular sus descargos.

c) El informe con las conclusiones de la investigación por parte del Comité debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de los hechos.
- Valoración de medios probatorios.
- Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.

- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

d) Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo de tres días hábiles referido en el literal “b” de este artículo.

5.- Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja, el Comité emite un informe que debe contener lo establecido en el literal c del artículo que precede. El informe debe ser puesto en conocimiento de Recursos Humanos en un plazo máximo de un (1) día hábil.

6.- Sanción y otras medidas adicionales: La Oficina de Recursos Humanos traslada el informe del Comité a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual y a la presunta víctima, otorgándoles un plazo de uno o dos días hábiles para que, de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Vencido dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe por parte del Comité. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión. CORPORACIÓN APEC no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

El procedimiento descrito es aplicable a también a las y los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo sean presuntas víctimas o personas a quienes se le imputa el hostigamiento sexual. Las reglas en esos casos, son las siguientes:

7.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de LA CORPORACIÓN APEC principal o usuaria, la queja se formula ante LA CORPORACIÓN APEC principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja de conocidos los hechos, informa sobre la queja a LA CORPORACIÓN APEC de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. La EMPRESA principal o usuaria lleva a cabo el procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el informe al cual se refiere el art. 79.5 del presente reglamento y se pronuncia sobre las medidas de protección. Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de LA CORPORACIÓN APEC, incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, éste se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que actúe de acuerdo a lo regulado en la ley prevención del hostigamiento sexual.

8.- Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual forme parte de CORPORACIÓN APEC, se interpone la queja ante la Oficina de Recursos Humanos de la CORPORACIÓN APEC la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o de conocidos los hechos, informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. LA CORPORACIÓN APEC lleva a cabo el procedimiento de investigación y sanción de acuerdo a lo establecido en la regulación de prevención del hostigamiento sexual, garantizando que la víctima pueda presentar la queja contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.

9.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la CORPORACIÓN APEC, la presunta víctima puede interponer la queja ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la empresa principal o usuaria. En este último caso, la empresa principal traslada la queja a la empresa a la cual la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual pertenece, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida. El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con CORPORACIÓN APEC.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento del vínculo laboral de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual o de la presunta víctima con la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 94.- Las pruebas que pueden aportar tanto la supuesta víctima como el presunto hostigador son, entre otras: declaraciones de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos o virtuales de cualquier tipo, data audiovisual o visual de cualquier tipo, videos, fotografías, pericias psicológicas, siquiátricas, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos y en general, cualquier medio que resulte idóneo. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con las personas a quienes se les imputa el hostigamiento sexual, entre otros. La oficina de Recursos Humanos y el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual que intervienen en el procedimiento evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar una queja y de continuar con el procedimiento.

Artículo 95.- En caso que se encuentre responsabilidad en el presunto hostigador, la Gerencia de Gestión Humana podrá imponer las sanciones disciplinarias de naturaleza laboral, las mismas que atendiendo al principio de proporcionalidad y a la gravedad de la falta podrán ser de amonestación, suspensión sin goce de haberes o despido.

Artículo 96.- CORPORACIÓN APEC dentro de su constante conducta de prevención del hostigamiento sexual, realizará las siguientes buenas prácticas laborales:

a) Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que éstas sucedan. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual. Dichos cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de las personas encuestadas.

b) Brindar como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

b.1) Una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, civil o formativa u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con CORPORACIÓN APEC.

b.2) Una capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos por parte del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas y el desarrollo del procedimiento.

c) A través de cualquier medio físico o virtual, difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

d) Informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, poner a disposición de los miembros de la organización, los formatos para la presentación de la queja y la información básica sobre el procedimiento.

e) Garantizar la existencia del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibe las quejas, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, y realiza el seguimiento de los casos. El Comité está compuesto por representantes de CORPORACIÓN APEC y del personal en general, en la misma proporción y garantizando la paridad de género. El Comité está compuesto por cuatro (4) miembros: dos representantes del personal de CORPORACIÓN APEC y dos representantes del empleador. Las personas que son representantes de CORPORACIÓN APEC ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombradas de la siguiente forma: Una persona que represente a la Oficina de Recursos Humanos y otra persona que CORPORACIÓN APEC designe. Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde a la persona que represente a la Oficina de Recursos Humanos.

f) Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la oficina de Recursos Humanos pondrá en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

Artículo 97.- El procedimiento de elección del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual estará a cargo del Comité Electoral elegido por CORPORACIÓN APEC. Para conformar el Comité Electoral, se debe cumplir con el siguiente perfil: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en CORPORACIÓN APEC un mínimo de 02 años; Ser Trabajador a tiempo completo, Trabajar exclusivamente para CORPORACIÓN APEC, Tener buena imagen pública, Tener resultados satisfactorios en las evaluaciones de desempeño y no haber sido sancionado internamente por CORPORACIÓN APEC en infracciones graves.

Artículo 98.- El procedimiento de conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se sujeta a las siguientes reglas:

a) El perfil del postulante elegible por el personal de CORPORACIÓN APEC debe cumplir con los siguientes requisitos: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en la CORPORACIÓN APEC un mínimo de 02 años; Haber conformado comités disciplinarios o afines o el que haga sus veces; y no haber sido sancionado internamente por CORPORACIÓN APEC en infracciones graves.

b) Las elecciones se desarrollarán a través de las siguientes etapas:

1. Convocatoria de elecciones. - El Comité Electoral de CORPORACIÓN APEC remite una comunicación anunciando el cronograma que contenga la fecha de las inscripciones de las personas que deseen ser candidatos, de las elecciones, y de la constitución del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. La convocatoria debe contener al menos la siguiente información:

- Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos. Plazo del mandato.
- Requisitos que deben cumplir los trabajadores que desean postular.
- Fecha en que pueden inscribirse los candidatos.
- Fecha en que se publicará la lista de candidatos inscritos.
- Fecha en que se darán a conocer la lista de candidatos aptos.
- Fecha, lugar y horario en que se realizará la elección.

2. Inscripción de candidatos.-Con la finalidad de llevar a cabo las elecciones, la inscripción de los candidatos se hará de modo individual teniendo en cuenta que serán las dos personas mujer y hombre, respectivamente, con mayor votación las que completarán la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, y las que queden en tercer y cuarto lugar, respectivamente, serán los suplentes en caso los titulares, por cualquier razón, no puedan ejercer dicho cargo, mientras dure el mandato. En caso se presenten tachas contra las personas que postulan, éstas serán resueltas por el Comité Electoral. El plazo para presentar la tacha es de un día hábil de publicado el listado de las personas postulantes. El plazo para resolver la tacha es de 1 día hábil de presentada la misma.

3. Publicación de la lista de candidatos aptos.-La publicación de la lista de candidatos aptos se hará por medios virtuales y de acceso a todo el personal de CORPORACIÓN APEC luego de resueltas las tachas o sin que éstas hayan sido formuladas.

4. Día de elecciones.- Las votaciones se realizarán electrónicamente mediante la forma que establezca la CORPORACIÓN APEC y en el horario que determine el Comité Electoral.

5. Publicación de los elegidos.-Dentro del día hábil siguiente a la realización de las elecciones, el Comité Electoral informa de las personas titulares y suplentes elegidas por el personal, así como la fecha de inicio de su gestión.

6. Designación de cargos y constitución del CIFHS.- En la fecha que se inicie la gestión del CIFHS se suscribirá el acta de apertura y se establecerá un plan de trabajo que establezca las líneas y pautas de dicha gestión.

c)El plazo del mandato del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es de dos años.

Artículo 99.- El procedimiento interno preventivo contra el hostigamiento sexual deberá mantenerse en absoluta reserva por la autoridad a cargo, por las partes intervinientes y en general, por cualquier otro trabajador o persona cuya participación sea requerida.

CAPÍTULO XIII

PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR VIH

Artículo 100.- En el presente capítulo la CORPORACIÓN APEC busca establecer las disposiciones referidas a la protección de los trabajadores y el procedimiento para sus reclamos referidos al tratamiento del VIH en el centro de trabajo.

Artículo 101.- En ese sentido, la CORPORACIÓN APEC se obliga a:

- a. No exigir a sus trabajadores que se realicen la prueba del VIH o que exhiban los resultados de ésta, al momento de contratar a nuevos trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b. Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores con VIH.
- c. No realizar directamente pruebas de VIH a sus trabajadores, a efectos de garantizar la autonomía de su voluntad y confidencialidad.
- d. Considerar nulo el despido de un trabajador que esté basado en su condición de portador de VIH.

Artículo 102.- Los trabajadores portadores de VIH o sida podrán acudir, de manera voluntaria, a la Gerencia de Gestión Humana para reclamar contra cualquier acto de discriminación u hostilidad que se estuviera realizando en su contra. Dicho reclamo será debidamente investigado, con un procedimiento similar al establecido en el capítulo precedente.

Artículo 103.- Los trabajadores que sean portadores del VIH o sida, y que como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, podrán realizar el trámite pertinente ante la ONP o AFP respectiva, para lo cual podrán contar con el apoyo de la CORPORACIÓN APEC, a través de su Gerencia de Gestión Humana.

Artículo 104.- La CORPORACIÓN APEC se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH en el lugar de trabajo destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas, realizando a tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Artículo 105.- La CORPORACIÓN APEC se encuentra prohibida de realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

- a. Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH positiva de una o más personas.
- b. Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la CORPORACIÓN APEC o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

Artículo 106.- Constituye un acto de discriminación por VIH cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

- a. Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa o indirectamente, a determinada persona o personas en la que se aluda a su condición real o supuesta de VIH positiva, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no ánimo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Todo trato diferenciado hacia una persona o personas, basado en la condición VIH positiva, que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.

Artículo 107.- La CORPORACIÓN APEC se compromete a cumplir las normas vigentes de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

Artículo 108.- Se prohíbe la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 109.- La CORPORACIÓN APEC adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y sida, entre las que se encuentra la promoción de charlas de capacitación al personal a efectos de evitar la configuración de actos discriminatorios.

Asimismo, la CORPORACIÓN APEC brindará asesoría a sus trabajadores infectados a consecuencia del VIH y sida en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

Artículo 110.- Todo trabajador que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH positiva debe recurrir al procedimiento interno por discriminación por VIH positivo, que se rige por lo señalado en el artículo 94 del Reglamento.

Artículo 111.- En caso que el trabajador discriminado opte por finalizar la relación laboral por causa de la discriminación, deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo precedente antes de presentar la demanda correspondiente ante el Poder Judicial.

Artículo 112.- En lo que resulte pertinente, se aplicará al presente capítulo lo dispuesto en la Ley Aplicable.

CAPÍTULO XIV

PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR TBC

Artículo 113.-El presente capítulo tiene como objetivo el regular los mecanismos de trabajo para la prevención y control de la transmisión de la tuberculosis en La CORPORACIÓN APEC, así como para salvar los derechos del trabajador que padece esta enfermedad.

Artículo 114.- Los beneficios contemplados en el presente capítulo y los demás que se encuentren establecidos en la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, se encuentran supeditados a la comunicación previa a La CORPORACIÓN APEC, de parte del trabajador, del diagnóstico de padecer la enfermedad de tuberculosis.

No obstante, de efectuarse un diagnóstico de la enfermedad de tuberculosis a raíz de los exámenes médicos dispuestos por La CORPORACIÓN APEC, se entenderá como efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad, una vez La CORPORACIÓN APEC derive el diagnóstico al centro de salud más cercano a La CORPORACIÓN APEC.

Artículo 115.- Una vez efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad por parte del trabajador a La CORPORACIÓN APEC, o detectado el diagnóstico por parte de ésta, La CORPORACIÓN APEC está obligada a guardar la reserva y confidencialidad correspondiente, procurando que no se cometan actos de discriminación en perjuicio del trabajador que padece esta enfermedad.

Artículo 116.- Políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis en La CORPORACIÓN APEC en aplicación de políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis, se encuentra en el deber de:

- a) Proteger los derechos de los trabajadores que padezcan tuberculosis.
- b) Tomar las medidas destinadas para prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- c) Difundir de los aspectos concernientes sobre prevención de tuberculosis a través de charlas informativas.
- d) Identificar la existencia de factores medioambientales que puedan propiciar la transmisión de la tuberculosis y erradicarlos.
- e) Brindar asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por tuberculosis, desde el diagnóstico de la enfermedad y posterior tratamiento.
- f) Tomar las medidas pertinentes a fin de prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- g) Los actos de discriminación cometidos por parte de otro colaborador y en perjuicio del trabajador que padezca esta enfermedad serán considerados como falta grave y se le aplicará las mismas disposiciones establecidas en el artículo 65 del presente reglamento, el cual versa sobre los actos considerados como faltas y susceptibles de sanción.

- h) Otorgar las facilidades necesarias a fin de que el trabajador que padece esta enfermedad pueda tener un exitoso tratamiento de la misma, en coordinación con el médico tratante.

Para tal fin, La CORPORACIÓN APEC realiza periódicamente las Evaluaciones Médico Ocupacionales, donde se incluyen exámenes para descartar esta enfermedad. También se cuenta con un Programa de Prevención de la Tuberculosis en el Ambiente Laboral la cual incluye capacitaciones, registro de Equipos de Protección Personal, test de sintomáticos respiratorios e identificación de peligros y evaluación de riesgos focalizado en este punto utilizando herramientas como el IPERC e Inspecciones de los ambientes laborales.

Artículo 117.- Una vez finalizado el descanso médico y en caso de que las labores que el trabajador afectado haya venido realizando antes del mismo, ahora, afecten su salud y el posterior tratamiento de la enfermedad, La CORPORACIÓN APEC lo reasignará en labores de menor incidencia.

La CORPORACIÓN APEC otorgará el permiso de ingreso de una hora después o de salida de una hora antes al trabajador, en coordinación con el médico tratante. A fin de gozar de este permiso, el trabajador afectado deberá comunicar su elección al área de Gestión Humana o a su superior inmediato.

CAPÍTULO XV

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO

Artículo 118.- El presente capítulo tiene como objetivo regular la prohibición expresa de fumar en las instalaciones de La CORPORACIÓN APEC y establecer los mecanismos internos para denunciar a quienes fumen en el centro de trabajo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto Supremo No. 001-2011-SA.

Artículo 119.- La prevención y control de los riesgos de consumo de tabaco es de aplicación para todo el personal que labore en La CORPORACIÓN APEC.

En tal sentido, será responsabilidad de cada Jefatura, velar por el cumplimiento de la presente política y reportar al área de Gestión Humana, los casos en los cuales se detecte incumplimiento a las disposiciones generales que a continuación se detallan.

Artículo 120.- El Estado mediante la “Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo del Tabaco”, su Reglamento y sus respectivas modificatorias; contiene disposiciones que buscan la protección de 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 con la finalidad de reducir potencialmente dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial.

Artículo 121.- Se prohíbe fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose éste como todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Se incluye a todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo: por ejemplo, pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas (cobertizos, entre otros). Los vehículos de trabajo se consideran también lugares de trabajo. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

Artículo 122.- En el caso específico de la prohibición de fumar establecida en el presente reglamento, los trabajadores y/o el empleador a través de sus representantes y personal de dirección están obligados a mantener una conducta adecuada que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, guiarse por los anuncios colocados visiblemente en las diferentes áreas del centro de trabajo.

CAPÍTULO XVI

REGLAS DE USO DEL LACTARIO

Artículo 123.- El lactario es un ambiente especialmente acondicionado dentro del centro de trabajo, que sirve para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras, durante el horario de trabajo.

Artículo 124.- En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMDES, el ambiente implementado por La CORPORACIÓN APEC para brindar el servicio de lactario, tiene las siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para el funcionamiento de lactario tiene un área como mínimo de 10 m²
- b) Privacidad: El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras de La CORPORACIÓN APEC; es decir, el espacio que ocupa no puede ser utilizado para otros fines diferentes al señalado. Además, a fin de asegurar la privacidad, el lactario cuenta con separadores de ambientes y otros elementos destinados a proteger la intimidad de las usuarias.
- c) Comodidad: Cada lactario de La CORPORACIÓN APEC cuenta con los elementos mínimos necesarios a fin de brindar comodidad (mesas, sillas, cojines, etc.) los cuales han sido instalados a fin de brindar la mayor comodidad a las madres trabajadoras durante el proceso de extracción y conservación, dentro de su jornada laboral.
- d) Refrigeradora: Cada lactario de La CORPORACIÓN APEC cuenta con una refrigeradora en condiciones óptimas de funcionamiento, la cual ha sido incorporada para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraída por las madres trabajadoras durante su jornada laboral.
- e) Accesibilidad: Los lactarios de La CORPORACIÓN APEC se encuentran ubicados en cada sede de la UC.
- f) Lavado: El lactario cuenta con un lavatorio, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna durante la jornada laboral.

Artículo 125.- Los elementos físicos y condiciones con las que cuenta el ambiente a fin de brindar un servicio de calidad a las madres trabajadoras. El lactario se encuentra equipado con los siguientes elementos:

- a) Un (1) módulo de cocina
- b) Una (1) refrigeradora en óptimas condiciones cuya finalidad es la conservación de la leche materna extraída por las madres trabajadoras dentro de la jornada de trabajo.
- c) Una (1) mesa de centro.
- d) Dos (2) sillas con abrazaderas.
- e) Un (1) panel informativa.

- f) Un (1) biombo
- g) Un (1) dispensador con papel toalla.
- h) Un (1) dispensador con jabón líquido.
- i) Un (1) depósito con tapa para la basura.
- j) Cortinas en caso de contar con ventanas que reflejen al exterior del área de lactario.

El listado de bienes es referencial por lo que, La CORPORACIÓN APEC podrá agregar los que estime apropiados.

Artículo 126.- Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo; por lo tanto, se encuentra prohibida la utilización del ambiente, así como de los bienes y elementos asignados a él, para la ejecución de actividades ajenas al fin mencionado.
- b) La frecuencia de uso del lactario es determinada de forma libre por la madre trabajadora; no obstante, el tiempo permitido para el uso del lactario es de una (1) hora por día.
- c) El tiempo de uso del lactario, así como su frecuencia, es independiente del permiso de goce de la hora de lactancia otorgado a la madre trabajadora y establecido por la Ley N° 27240.
- d) Solo podrán hacer uso del lactario las madres trabajadoras que se encuentren en el “Registro de Madres Lactantes y Usuaris del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.
- e) El tiempo de uso y frecuencia del lactario por parte de la madre trabajadora se registrará, en cada oportunidad, en el “Registro de Asistencia del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”, documento que siempre deberá encontrarse dentro de las instalaciones del lactario.

Artículo 127.- Los deberes de las madres trabajadoras y madres trabajadoras usuarias del lactario son los siguientes:

- a) Informar al área de Gestión Humana de La CORPORACIÓN APEC que se encuentra en periodo de lactancia y que desea hacer uso del lactario de La CORPORACIÓN APEC.
- b) Suscribir el “Registro de Madres Lactantes y Usuaris del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.
- c) Registrar el uso y frecuencia que destina a la extracción de la leche materna en el lactario, suscribiendo el “Registro de Asistencia del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.
- d) Mantener la limpieza de la infraestructura e implementos del servicio del lactario.
- e) Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
- f) Portar sus propios utensilios específicos para la conservación y extracción de la leche materna, los cuales deberán estar etiquetados o señalados con el nombre de la madre trabajadora.

Artículo 128.- Durante el periodo de uso del lactario, la madre lactante no deberá:

- a) Hacer uso del lactario por más tiempo del permitido por La CORPORACIÓN APEC o el establecido con la madre lactante mediante convenio.

- b) Atentar contra el mobiliario del lactario.
- c) Hacer uso indebido del lactario, realizando actividades ajenas al fin del mismo.
- d) Hacer uso de los bienes personales de otra madre lactante.
- e) Incumplir o alterar el registro de asistencia al lactario.

Artículo 129.- Los deberes de La CORPORACIÓN APEC en relación al uso y funcionamiento del lactario, son:

- a) Promover el uso del lactario entre todas las madres lactantes trabajadoras de La CORPORACIÓN APEC, mediante actividades de difusión y promoción de los beneficios de la lactancia materna.
- b) Garantizar el mantenimiento diario e higiene suficiente del lactario, designando a una persona encargada para su limpieza y la frecuencia en la que lo hará.
- c) Garantizar el funcionamiento permanente del servicio de lactario durante la jornada de trabajo.
- d) Llevar el “Registro de Madres Lactantes y Usuaris del Lactario de La CORPORACIÓN APEC” y el “Registro de Asistencia del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.

CAPÍTULO XVII

DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 130.- La CORPORACIÓN APEC fomenta y mantiene la armonía en las relaciones entre sus trabajadores de todo nivel. El mantenimiento de la armonía laboral es, a la vez un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los trabajadores.

Artículo 131.- La Gerencia de Gestión Humana de la CORPORACIÓN APEC se preocupa de mantener un ambiente de trabajo agradable para todo el personal. En este sentido, cuando surja algún tipo de conflicto entre los trabajadores, estos serán llamados por la Gerencia de Gestión Humana o podrán acercarse por iniciativa propia, sin impedimento alguno y sin necesidad de contar con la autorización de su jefe inmediato, con el fin de encontrar una solución viable al problema.

El trabajador tiene el derecho de informar a la Gerencia de Gestión Humana los casos de represalias que pueda haber en su contra.

Artículo 132.- La CORPORACIÓN APEC fomenta la participación del personal en el desarrollo de su organización. Esta participación podrá materializarse a través de las propuestas que realicen los trabajadores, de forma individual o colectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 133.- Los trabajadores, sin importar su calificación o jerarquía en la CORPORACIÓN APEC, deben tener presente que solo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás, y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, merecen el reconocimiento de sus jefes y compañeros de trabajo.

Artículo 134.- Es obligación del jefe de oficina resolver y solucionar las quejas y reclamos formuladas por los trabajadores que laboran en la oficina que tiene a cargo. En caso de omisión, se evaluará la gravedad de la misma para la sanción que corresponda, la cual puede ser el despido, inclusive.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo la CORPORACIÓN APEC entregar un ejemplar de él o su modificación a cada trabajador de la Corporación dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales de la fecha de aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

SEGUNDA: La CORPORACIÓN APEC está autorizada a dictar las políticas, directivas, procedimientos y otras normas administrativas que juzgue conveniente para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERA: La responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento corresponde a todas las gerencias y autoridades académicas de la CORPORACIÓN APEC, siendo la Gerencia de Gestión Humana la que orienta en su cumplimiento.

CUARTA: A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento por la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedan sin efecto las normas internas y procedimientos que se le opongan. Las normas, disposiciones, directivas y procedimientos dictados a la fecha mantendrán su vigencia en tanto no resulten contrarios a lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTA: Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento establecieran obligaciones, derechos o beneficios a los trabajadores que no estén contemplados o se oponen a sus disposiciones, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

SEXTA: El desconocimiento del presente Reglamento no exonera de las responsabilidades que se generan como consecuencia de su aplicación.

SÉPTIMA: Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos que faciliten la aplicación del presente Reglamento se emitirán mediante comunicados, circulares y memorandos que dicte la CORPORACIÓN APEC a través de la Gerencia de Gestión Humana.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSTANCIA DE ENTREGA

Mediante el presente, se deja constancia que el Sr.(ra) (rta):

Identificado(a) con DNI N° _____ que labora en la CORPORACIÓN APEC S.A.C. ha recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, el cual cuenta con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, de acuerdo con lo estipulado en el registro N° 4441, el que firma en señal de conformidad y se compromete a tomar pleno conocimiento de su contenido y a acatar fielmente todas las disposiciones descritas en él.

a los días, del mes de del año

Firma:

Nombre:

Doc. Identidad :

ANEXO II:

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO CONTINENTAL

**CERO TOLERANCIA
AL HOSTIGAMIENTO
SEXUAL**



RESPECTO



DIGNIDAD

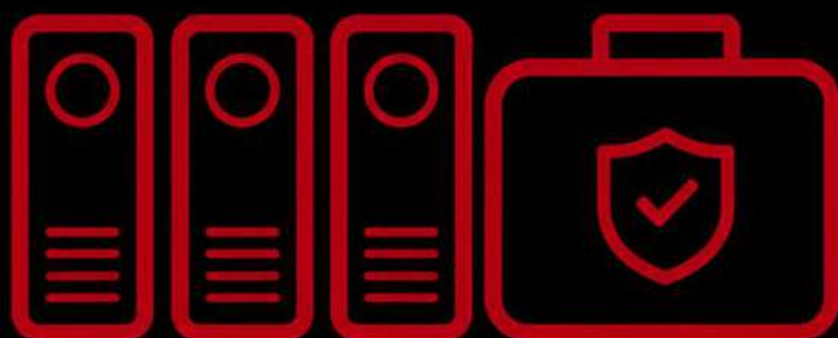


SEGURIDAD

Juntos construimos
un entorno **seguro**,
inclusivo y respetuoso.



COMPROMISO
RESPECTO
CERO TOLERANCIA



Contenido

Título Preliminar	6
Disposiciones Generales	6
Artículo 1.- Objeto	6
Artículo 2.- Finalidad	6
Artículo 3.- Alcance	6
Artículo 4.- Ámbito de aplicación	7
Artículo 5.- Base normativa	7
Artículo 6.- Competencias Institucionales	7
TÍTULO I	9
PRINCIPIOS, ENFOQUES Y DEFINICIONES	9
CAPÍTULO I	9
PRINCIPIOS	9
Artículo 7.- Principios	9
CAPÍTULO II	10
ENFOQUES	10
Artículo 8.- Enfoques	10
CAPÍTULO III	11
DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES	11
Artículo 9.- Definiciones	11
Artículo 10.- Confidencialidad	12
Artículo 11.- Deber de colaboración	13
Artículo 12.- Garantía de indemnidad y prohibición de represalias	13
TÍTULO II	14
ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	14
CAPÍTULO I	14
RESPONSABLES INSTITUCIONALES	14
Artículo 13.- Responsables institucionales	14
Artículo 14.- Competencias generales de las autoridades institucionales	14
CAPÍTULO II	15
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	15
Artículo 15.- Naturaleza	15
Artículo 16.- Integración del Comité	15
Artículo 17.- Principio de representación paritaria	15
Artículo 18.- Designación, vigencia y renovación	15

Artículo 19.- Instalación del Comité	16
Artículo 20.- Presidencia del Comité	16
Artículo 21.- Convocatoria y sesiones.....	16
Artículo 22.- Quórum y acuerdos.....	17
Artículo 23.- Vacancia, reemplazo e impedimentos	17
Artículo 24.- Impedimentos, abstención y recusación.....	17
Artículo 25.- Funciones del Comité	17
Artículo 26.- Deberes de los integrantes del Comité	18
CAPÍTULO III	18
SECRETARÍA TÉCNICA.....	18
Artículo 27.- Naturaleza y Designación	18
Artículo 28.- Funciones de la Secretaría Técnica	19
CAPÍTULO IV	19
AUTORIDADES COMPETENTES DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	19
Artículo 29.- De las autoridades de investigación y sancionadoras	19
Artículo 30.- Procedimiento de la autoridad competente.....	21
Artículo 31.- Competencia de la autoridad competente	21
TÍTULO III	22
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL	22
CAPÍTULO I	22
DISPOSICIONES GENERALES	22
Artículo 32.- Inicio del procedimiento	22
Artículo 33.- Legitimidad para presentar la denuncia	22
Artículo 34.- Canales de atención.....	22
CAPÍTULO II.....	23
RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE LA DENUNCIA.....	23
Artículo 35.- Recepción de la denuncia	23
Artículo 36.- Registro de la denuncia	23
Artículo 37.- Admisión de la denuncia.....	23
CAPÍTULO III	24
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	24
Artículo 38.- Medidas de protección	24
Artículo 39.- Seguimiento de las medidas de protección	24
CAPÍTULO IV	24

INVESTIGACIÓN	24
Artículo 40.- Investigación.....	24
Artículo 41.- Actuación de los medios probatorios	24
Artículo 42.- Colaboración durante la investigación	25
CAPÍTULO V	25
INFORME FINAL.....	25
Artículo 43.- Emisión del informe	25
Artículo 44.- Remisión del informe	25
CAPÍTULO VI	25
DENUNCIAS DE MALA FE	25
Artículo 45.- Denuncias de mala fe	25
TÍTULO IV	27
RÉGIMEN DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN	27
CAPÍTULO I	27
CATEGORIZACIÓN DE LAS INFRACCIONES	27
Artículo 47.- Gradualidad y Calificación de las Infracciones	27
Artículo 48.- Naturaleza de la Tabla Matriz de Infracciones	27
CAPÍTULO II.....	29
AGRAVANTES.....	29
Artículo 49.- Principio de Proporcionalidad	29
Artículo 50.- Causales de agravantes de las infracciones.....	30
Artículo 51.- Criterios para la determinación de la sanción	30
CAPÍTULO III	31
SOBRE LAS SANCIONES	31
Artículo 52.- Sanciones aplicables a los estudiantes	31
Artículo 53.- Sanciones aplicables a egresados y/o ex estudiantes	32
Artículo 54.- De la Sanción única de destitución por hostigamiento sexual respecto a los docentes.....	33
Artículo 55.- De la Responsabilidad agravada de las autoridades	34
Artículo 56.- Escala de Sanciones para el Personal Administrativo	34
TÍTULO V	36
SEGUIMIENTO, MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y CIERRE DEL CASO	36
CAPÍTULO I	36
SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS	36
Artículo 57.- Seguimiento institucional	36

Artículo 58.- Seguimiento de las medidas de protección	36
CAPÍTULO II.....	36
MEDIDAS INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS	36
Artículo 59.- Medidas preventivas posteriores	36
Artículo 60.- Capacitación permanente	37
Artículo 61.- Difusión del Reglamento	37
CAPÍTULO III	37
CIERRE DEL CASO	37
Artículo 62.- Cierre del procedimiento regulado por el presente Reglamento.....	37
Artículo 63.- Conservación de la documentación	37
TÍTULO VI	38
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	38
Artículo 64.- Interpretación del Reglamento	38
Artículo 65.- Aplicación supletoria	38
Artículo 66.- Actualización del Reglamento	38
TÍTULO FINAL: ANEXOS	39
ANEXOS.....	39
ANEXO 1: Acta de Derechos de la Persona Denunciante	40
ANEXO 2: Ficha de Registro de Denuncia por Hostigamiento Sexual	41
ANEXO 3: Formato de Dictado de Medidas de Protección.....	43
ANEXO 4: Procedimiento para la Elección de los Representantes de los Estudiantes Ante la Comisión y el Tribunal Disciplinario para Casos de Hostigamiento Sexual.	45

Título Preliminar

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones institucionales que regulan la prevención, atención, investigación, protección, sanción y seguimiento de los casos de hostigamiento sexual en el Instituto Continental, así como las competencias de las autoridades y órganos responsables de su implementación, garantizando actuaciones articuladas, oportunas y conformes con la normativa vigente.

Artículo 2.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad promover una cultura institucional de respeto, igualdad, integridad y convivencia libre de hostigamiento sexual, mediante la implementación de medidas de prevención, mecanismos de atención y protección, procedimientos de investigación y actuación disciplinaria, así como acciones de seguimiento institucional que garanticen la protección de los derechos fundamentales de las personas que integran la comunidad educativa.

Artículo 3.- Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que integran la comunidad educativa del Instituto Continental, comprendiendo a:

Autoridades: Se considera al Director general, Subdirector académico, Subdirector de servicios educativos, Subgerente de marketing y captación, Coordinadores de las áreas académicas y la Secretaria general.

Directivos: Son los miembros que integran el Directorio de la Corporación APEC SAC.

Personal docente: De dedicación a tiempo completo o parcial.

Personal administrativo: Jefaturas, coordinaciones, supervisores, analistas, asistentes, auxiliares, personal de servicio y demás que compongan la planilla de Corporación APEC SAC.

Estudiantes: Aquellos que cuentan con condición activa; matriculados, reserva, licencia y/o suspendido temporalmente.

Exestudiantes: Aquellos cuyo estado actual sean retirados, o estado licencia o reserva por más de cuatro periodos consecutivos.

Egresados: Aquellos que han culminado satisfactoriamente su plan de estudios y cuentan con el estado egresado, bachiller y/o titulado.

y demás personas que, en virtud de una relación académica, laboral, formativa, contractual o de cualquier otra naturaleza, desarrollen actividades vinculadas con el Instituto o participen en actividades organizadas o promovidas por este.

La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se efectuará considerando la condición jurídica del presunto responsable y observando las normas e instrumentos institucionales que regulan el régimen aplicable a cada estamento.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que pudieran derivarse de los hechos materia de investigación.

Artículo 5.- Base normativa

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- c. Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley N.° 27942.
- d. Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, en lo que resulte aplicable.
- e. Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- g. Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, investigación, protección y sanción del hostigamiento sexual en Institutos y Escuelas de Educación Superior y Técnico-Productiva" (consignando la denominación oficial vigente).
- h. Reglamento Institucional del Instituto Continental.
- i. Reglamento Interno de Trabajo.
- j. Reglamento del Estudiante.
- k. Manual de Perfiles de Puesto.

Artículo 6.- Competencias Institucionales

Las autoridades, órganos y unidades orgánicas que intervienen en la prevención, atención, investigación, protección, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual

ejercerán sus competencias conforme a las atribuciones establecidas en la normativa vigente y en los instrumentos de gestión institucional del Instituto Continental.

La participación de dichos órganos en los procedimientos regulados por el presente Reglamento no modifica ni sustituye las funciones y responsabilidades previstas en el Manual de Perfiles de Puesto, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Reglamento del Estudiante y demás instrumentos de gestión institucional, sino que se desarrolla de manera coordinada, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable al personal directivo, docente, administrativo o estudiantil.

TÍTULO I

PRINCIPIOS, ENFOQUES Y DEFINICIONES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS

Artículo 7.- Principios

La interpretación y aplicación del presente Reglamento se sustenta en los principios previstos en la Constitución Política del Perú, la Ley N.º27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, la Ley N.º27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N.º30512 y la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU, observándose especialmente los siguientes:

- a. **Dignidad humana.** Toda persona tiene derecho a ser tratada con respeto, sin ser objeto de conductas que vulneren su integridad física, psicológica, moral o sexual.
- b. **Igualdad y no discriminación.** Todas las personas son iguales ante la ley y deben recibir un trato libre de discriminación por motivo de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen, condición económica, condición migratoria, religión, opinión, condición de salud o cualquier otra condición protegida por el ordenamiento jurídico.
- c. **Debida diligencia.** El Instituto Continental adopta las medidas razonables y oportunas para prevenir, atender, investigar, proteger y sancionar los actos de hostigamiento sexual, garantizando actuaciones eficaces y oportunas.
- d. **Debido procedimiento.** Toda actuación desarrollada en aplicación del presente Reglamento garantiza el respeto de los derechos de las personas involucradas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, motivación, razonabilidad, derecho de defensa y demás garantías previstas por la normativa vigente.
- e. **Confidencialidad.** La información obtenida durante la atención, investigación y tramitación de los casos tiene carácter reservado y únicamente podrá ser conocida por las personas que intervienen en el procedimiento conforme a sus competencias.
- f. **No revictimización.** Las actuaciones desarrolladas por las autoridades y órganos competentes evitarán la repetición innecesaria de declaraciones, exposiciones o cualquier otra actuación que pueda generar afectación adicional a la presunta víctima.

g. Protección de la persona denunciante y de las personas involucradas.

El Instituto Continental adopta las medidas necesarias para proteger la integridad, seguridad y derechos de las personas involucradas en el procedimiento, evitando cualquier forma de represalia o afectación derivada de la denuncia.

h. Celeridad. Las actuaciones se desarrollan dentro de los plazos previstos por la normativa vigente, procurando una respuesta oportuna sin afectar las garantías del debido procedimiento.

i. Objetividad e imparcialidad. Las actuaciones y decisiones adoptadas por las autoridades competentes se sustentan en criterios objetivos, libres de prejuicios, estereotipos o cualquier forma de discriminación.

j. Buena fe. Las actuaciones de todas las personas que intervienen en el procedimiento se presumen realizadas conforme a la buena fe, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan cuando se acredite un uso indebido de los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

ENFOQUES

Artículo 8.- Enfoques

Las disposiciones del presente Reglamento se interpretan y aplican considerando los siguientes enfoques:

- a. Enfoque de derechos humanos**, que reconoce a toda persona como titular de derechos fundamentales y orienta la actuación institucional hacia su protección y garantía.
- b. Enfoque de igualdad de género**, que promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, identificando y eliminando las brechas, estereotipos y relaciones de poder que favorecen situaciones de violencia o discriminación.
- c. Enfoque de interculturalidad**, que reconoce y respeta la diversidad cultural, lingüística y social de las personas que integran la comunidad educativa.
- d. Enfoque inclusivo**, que garantiza la participación y atención de todas las personas, considerando especialmente las necesidades de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- e. Enfoque interseccional**, que reconoce que una persona puede experimentar múltiples formas de discriminación de manera simultánea, las cuales deben ser consideradas durante la atención e investigación de los casos.

- f. **Enfoque centrado en la persona**, que orienta la actuación institucional hacia la protección integral de la persona afectada, procurando medidas adecuadas a sus necesidades y circunstancias particulares.

CAPÍTULO III

DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES

Artículo 9.- Definiciones

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Comunidad educativa:** Conjunto de autoridades, directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y demás personas vinculadas con el Instituto Continental mediante una relación académica, laboral, formativa, contractual o institucional.
- b. **Hostigamiento sexual:** Conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra quien se dirige, realizada en una o más oportunidades, que tiene por objeto o efecto afectar su dignidad, crear un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o condicionar una decisión que repercuta en su situación académica, formativa o laboral, conforme a la Ley N.º 27942 y su Reglamento.
- c. **Persona denunciante:** Persona que comunica o presenta una denuncia por presuntos actos de hostigamiento sexual, sea en calidad de presunta víctima o en los demás supuestos permitidos por la normativa vigente.
- d. **Persona denunciada:** Persona contra quien se dirige una denuncia por la presunta comisión de actos de hostigamiento sexual.
- e. **Persona afectada:** Persona cuyos derechos podrían haber sido vulnerados como consecuencia de una conducta de hostigamiento sexual.
- f. **Medidas de protección:** Acciones temporales e inmediatas destinadas a prevenir riesgos, evitar la continuidad de la conducta denunciada y proteger la integridad física, psicológica y emocional de la persona afectada.
- g. **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:** Órgano institucional encargado de desarrollar las actuaciones previstas en la normativa vigente para la prevención, atención, investigación y seguimiento de los casos de hostigamiento sexual, de acuerdo con las competencias establecidas en el presente Reglamento.

- h. **Denuncia:** Comunicación presentada por cualquier medio habilitado por el Instituto Continental mediante la cual se pone en conocimiento la presunta comisión de actos de hostigamiento sexual, para el inicio de las actuaciones correspondientes.

N°	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Conducta de naturaleza sexual	Actos físicos, verbales o virtuales de connotación sexual (insinuaciones, miradas lascivas, tocamientos, propuestas o exhibición de material pornográfico).
2	Conducta sexista	Comportamientos que refuerzan estereotipos de género o suponen la subordinación de un sexo sobre otro.
3	Hostigado/a	Toda persona que es víctima de hostigamiento sexual, sin distinción de sexo, identidad de género u orientación sexual.
4	Hostigador/a	Toda persona que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual, independientemente de su identidad o género.
5	Instituciones	Centros educativos (públicos y privados), centros de trabajo y entidades comprendidas en el marco de la Ley y el Reglamento.
6	Queja o denuncia	Acción de informar, verbalmente o por escrito, hechos que presuntamente constituyen hostigamiento para iniciar su investigación y sanción.
7	Quejoso/a o denunciante	Persona que presenta formalmente la queja o denuncia ante el Instituto.
8	Quejado/a o denunciado/a	Persona contra quien se dirige la queja o denuncia por presuntos actos de hostigamiento.
9	Relación de autoridad	Vínculo donde una de las partes tiene poder de dirección o una situación de ventaja sobre la otra (incluye la dependencia laboral o académica).
10	Relación de sujeción	Vínculo en entornos de formación o servicios donde existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

Artículo 10.- Confidencialidad

En el tratamiento de la queja y de los sujetos que intervienen en el procedimiento

El Instituto garantiza la estricta confidencialidad de la identidad de las partes involucradas y de los informantes en todo procedimiento por hostigamiento sexual. La

declaración inicial de la persona quejosa se realiza de forma reservada, con la sola presencia del personal responsable de la investigación preliminar, asegurando un entorno protegido y libre de presiones externas.

Artículo 11.- Deber de colaboración

Todos los integrantes de la comunidad del Instituto tienen el deber de colaborar con las investigaciones de hostigamiento sexual. La negativa injustificada a brindar información, la obstrucción de las diligencias o el ocultamiento de pruebas serán consideradas faltas disciplinarias, sujetas a las sanciones previstas en la normativa vigente.

Artículo 12.- Garantía de indemnidad y prohibición de represalias

El Instituto garantiza la protección contra cualquier tipo de represalia dirigida a la persona quejosa, testigos o informantes. Se prohíbe cualquier acción que perjudique la situación académica, laboral o personal de quienes intervengan en el procedimiento. El incumplimiento de esta garantía dará lugar al inicio inmediato de un proceso sancionador independiente.

TÍTULO II

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I

RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Artículo 13.- Responsables institucionales

La prevención, atención, investigación, protección, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual constituye una responsabilidad institucional compartida, que será ejercida por las autoridades y órganos competentes del Instituto Continental, conforme a la normativa vigente y a las competencias establecidas en sus instrumentos de gestión.

Son responsables de la implementación del presente Reglamento, según el ámbito de sus competencias:

- a. La Dirección General.
- b. La Secretaría General.
- c. La Subdirección Académica.
- d. La Coordinación de Gestión Humana.
- e. El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- f. Las Coordinaciones de las Áreas Académicas.
- g. Las demás autoridades y órganos competentes conforme a la estructura organizacional vigente.

Artículo 14.- Competencias generales de las autoridades institucionales

Las autoridades y órganos señalados en el artículo precedente ejercen las funciones previstas en el presente Reglamento de manera coordinada y dentro del ámbito de las competencias establecidas en el Reglamento Institucional, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento del Estudiante, el Manual de Perfiles de Puesto y los demás instrumentos de gestión institucional.

Ninguna disposición del presente Reglamento podrá interpretarse en el sentido de modificar, sustituir o ampliar las competencias funcionales previamente asignadas por dichos instrumentos.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 15.- Naturaleza

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es el órgano colegiado permanente encargado de conducir las actuaciones de prevención, atención, investigación, protección y emisión del informe técnico respecto de las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual, de conformidad con la Ley N.º27942, su Reglamento, la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU y el presente Reglamento.

El Comité ejerce autonomía técnica durante el desarrollo de la investigación y actúa con independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y debida diligencia, sin perjuicio de las competencias que corresponden a las autoridades encargadas del procedimiento disciplinario.

Artículo 16.- Integración del Comité

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual estará integrado por representantes de la institución (2) y representantes de los estudiantes (2), titulares y suplentes, conforme a la composición establecida en la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU.

La integración comprenderá miembros titulares y suplentes, quienes ejercerán sus funciones durante el periodo para el cual fueron designados, el cual corresponde a un (1) año.

Los representantes estudiantiles serán elegidos mediante el procedimiento establecido en el Anexo 4, correspondiente del presente Reglamento.

Artículo 17.- Principio de representación paritaria

La conformación del Comité procurará garantizar la representación equilibrada entre mujeres y hombres, así como la participación de representantes institucionales y representantes estudiantiles, conforme a la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU.

Cuando, por razones objetivas relacionadas con la composición de la comunidad educativa o la estructura organizacional, no resulte posible alcanzar la representación paritaria, dicha circunstancia será debidamente sustentada en la resolución de conformación del Comité.

Artículo 18.- Designación, vigencia y renovación

La conformación de Los integrantes titulares y suplentes del Comité serán designados mediante Resolución Directoral.

El Comité tendrá una vigencia institucional de un (1) año, pudiendo renovarse mediante nueva resolución, sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico según corresponda.

Cuando durante dicho periodo se produzca la vacancia de alguno de sus integrantes, el miembro suplente asumirá automáticamente sus funciones hasta completar el periodo correspondiente.

La Dirección General adoptará las medidas necesarias para mantener permanentemente conformado el Comité.

Artículo 19.- Instalación del Comité

El Comité se instalará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la Resolución Directoral que dispone su conformación.

La sesión de instalación será convocada por la Secretaría Técnica y tendrá por finalidad:

- a. verificar la acreditación de sus integrantes;
- b. instalar formalmente el Comité;
- c. aprobar el cronograma de funcionamiento anual;
- d. adoptar los acuerdos necesarios para el inicio de sus funciones.

Artículo 20.- Presidencia del Comité

El Comité será presidido por uno de sus integrantes representantes del Instituto Continental, designado en la Resolución Directoral de conformación.

Corresponde a quien ejerce la Presidencia:

- a. dirigir las sesiones;
- b. ordenar el debate;
- c. disponer la votación;
- d. suscribir las actas e informes conjuntamente con los demás integrantes;
- e. ejercer voto dirimente en caso de empate.

Artículo 21.- Convocatoria y sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria cuando resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones y, extraordinariamente, cuando la naturaleza o urgencia del caso lo requiera.

La convocatoria será efectuada por la Secretaría Técnica por disposición de la Presidencia.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o virtual, debiendo dejarse constancia en el acta correspondiente.

Artículo 22.- Quórum y acuerdos

El Comité sesiona válidamente con la mayoría absoluta de sus integrantes.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y constarán en acta debidamente suscrita.

Los integrantes que discrepen del acuerdo podrán formular voto singular debidamente fundamentado.

En caso de empate, quien presida la sesión ejercerá voto dirimente.

Artículo 23.- Vacancia, reemplazo e impedimentos

Constituyen causales de vacancia de los integrantes del Comité:

- a. Renuncia.
- b. Pérdida de la condición que motivó su designación.
- c. Fallecimiento.
- d. Incapacidad permanente.
- e. Inasistencia injustificada a las sesiones del Comité en los supuestos previstos por su Reglamento Interno.
- f. Las demás previstas por la normativa vigente.

Producida la vacancia, asumirá el integrante suplente hasta completar el período correspondiente.

Los integrantes deberán abstenerse cuando exista conflicto de intereses, parentesco, subordinación directa o cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad. La abstención o recusación será resuelta conforme a la Ley N.º27444 y a la normativa institucional aplicable.

Artículo 24.- Impedimentos, abstención y recusación

Los integrantes del Comité deberán abstenerse de intervenir cuando exista conflicto de intereses, vínculo de parentesco, relación de subordinación directa, amistad íntima, enemistad manifiesta o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.

Las personas involucradas podrán solicitar la recusación de un integrante del Comité cuando exista causa objetiva que comprometa su independencia.

La abstención o recusación será resuelta conforme a la Ley N.º27444 y a la normativa institucional aplicable.

Artículo 25.- Funciones del Comité

Son funciones del Comité:

- a. Recibir y atender las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual.
- b. Disponer el inicio de las actuaciones que correspondan conforme al presente Reglamento.
- c. Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección;
- d. Proponer acciones de mejora institucional derivadas del análisis de los casos.
- e. Evaluar la necesidad de adoptar medidas de protección.
- f. Desarrollar las actuaciones de investigación dentro de los plazos previstos por la normativa vigente.
- g. Recabar los medios probatorios pertinentes.
- h. Emitir el informe correspondiente con las conclusiones y recomendaciones que resulten aplicables.
- i. Remitir el expediente a la autoridad competente para la adopción de las decisiones que correspondan.
- j. Realizar el seguimiento de las medidas de protección y de las acciones adoptadas.
- k. Las demás funciones previstas en la normativa vigente.

Artículo 26.- Deberes de los integrantes del Comité

Los integrantes del Comité deberán:

- a. Actuar con independencia, objetividad e imparcialidad.
- b. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información conocida durante el procedimiento.
- c. Abstenerse de intervenir cuando concurra alguna causal que afecte su imparcialidad.
- d. Participar en las actividades de capacitación que programe el Instituto.
- e. Cumplir las demás obligaciones previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 27.- Naturaleza y Designación

La Secretaría Técnica es el órgano permanente de apoyo técnico y administrativo del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

No forma parte del Comité ni participa en la adopción de acuerdos, deliberaciones o decisiones sobre el fondo de los casos sometidos a conocimiento de dicho órgano.

Actúa con independencia técnica en el ejercicio de las funciones que le asigna el presente Reglamento.

La Secretaría Técnica será **designada** mediante Resolución Directoral, recayendo en los perfiles de Secretaría General o el Coordinador de Gestión Humana, que garantice el adecuado soporte técnico al Comité.

Artículo 28.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Son funciones de la Secretaría Técnica:

Funciones de gestión documental

- recibir;
- registrar;
- custodiar.

Funciones procedimentales

- controlar plazos;
- convocar;
- notificar.

Funciones administrativas

- elaborar actas;
- administrar expedientes;
- coordinar actuaciones.

La Secretaría Técnica **no tiene facultades** para calificar el fondo de la denuncia, realizar actos de investigación por iniciativa propia, emitir informes sobre la responsabilidad de las personas involucradas ni adoptar decisiones que correspondan al Comité o a la autoridad competente.

CAPÍTULO IV

AUTORIDADES COMPETENTES DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 29.- De las autoridades de investigación y sancionadoras

Las autoridades competentes para la investigación por un lado, y por el otro para la continuación y resolución del procedimiento disciplinario derivado de los informes emitidos por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual serán las siguientes:

29.1. Cuando la persona denunciada sea estudiante, Procedimiento aplicable

Cuando la persona denunciada sea estudiante, el Comité desarrollará las actuaciones de atención e investigación previstas en el presente Reglamento hasta la emisión del Informe Final.

Competencia Disciplinaria

Concluida la investigación, el expediente será remitido a la autoridad competente establecida en el Reglamento Interno (Art. 107-A), quien ejercerá la potestad disciplinaria conforme a lo expuesto en el presente.

La decisión será comunicada al Comité y a la Secretaría Técnica para el seguimiento institucional y cierre del caso.

29.2. Cuando la persona denunciada sea personal docente o administrativo,

Procedimiento aplicable

Cuando la persona denunciada sea personal docente o administrativo, el Comité desarrollará las actuaciones de investigación previstas en el presente Reglamento hasta la emisión del Informe Final.

Concluida la investigación, el expediente será remitido a la autoridad competente prevista en el Reglamento Interno de Trabajo para la continuación del procedimiento disciplinario correspondiente.

Competencia Disciplinaria

la autoridad competente se encuentra establecida en el Reglamento Interno de Trabajo, quien ejercerá la potestad disciplinaria conforme al régimen laboral correspondiente, respetando el derecho de defensa y las garantías del debido procedimiento.

La resolución emitida será comunicada al Comité y a la Secretaría Técnica para el seguimiento institucional.

29.3. Cuando la persona denunciada sea el Director General

Procedimiento aplicable

Cuando la persona denunciada sea el Director General, el Comité desarrollará íntegramente las actuaciones de investigación previstas en el presente Reglamento.

Emitido el Informe Final, el expediente será remitido al órgano de gobierno competente de la entidad promotora para conocer y resolver el procedimiento disciplinario.

Competencia Disciplinaria

la autoridad competente será el órgano de gobierno conformado por el Directorio de la Corporación APEC SAC. Quienes tienen atribuida la facultad de supervisión, designación o remoción del cargo de la máxima autoridad del Instituto Continental.

Durante el desarrollo del procedimiento, el Director General deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier actuación relacionada con la denuncia presentada en su contra.

En todos los casos, la autoridad competente resolverá el procedimiento disciplinario sobre la base del informe emitido por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, respetando el debido procedimiento, el derecho de defensa y las demás garantías previstas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 30.- Procedimiento de la autoridad competente

Corresponde a la autoridad competente:

- a. Recibir el informe final y el expediente remitido por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- b. Disponer la continuación del procedimiento disciplinario conforme al régimen jurídico aplicable.
- c. Garantizar el ejercicio del derecho de defensa y del debido procedimiento.
- d. Emitir la resolución que corresponda conforme a la normativa vigente.
- e. Disponer la ejecución de las medidas disciplinarias que resulten aplicables, cuando corresponda.
- f. Comunicar al Comité y a la Secretaría Técnica la decisión adoptada para el seguimiento y cierre del caso.

Artículo 31.- Competencia de la autoridad competente

Las competencias atribuidas al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, a la Secretaría Técnica y a la autoridad competente son independientes y complementarias.

El Comité tiene a su cargo la atención, investigación y emisión del informe final; la Secretaría Técnica brinda el soporte técnico y administrativo al procedimiento; y la autoridad competente ejerce la potestad disciplinaria conforme al régimen jurídico aplicable.

En ningún caso el Comité o la Secretaría Técnica podrán imponer sanciones disciplinarias, ni la autoridad competente podrá intervenir en las actuaciones de investigación desarrolladas por el Comité, salvo en los supuestos previstos por la normativa vigente.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.- Inicio del procedimiento

El procedimiento de atención e investigación se inicia con la recepción de una denuncia por presuntos actos de hostigamiento sexual o cuando el Instituto Continental tome conocimiento de hechos que razonablemente puedan constituir hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente.

Desde el inicio del procedimiento se garantizará la confidencialidad, el debido procedimiento, la protección de la persona afectada y el respeto de los derechos de todas las personas involucradas.

Artículo 33.- Legitimidad para presentar la denuncia

La denuncia podrá ser presentada por:

- a. La persona afectada.
- b. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de presuntos actos de hostigamiento sexual.
- c. El padre, madre, tutor o apoderado, cuando corresponda.
- d. Cualquier otra persona legitimada conforme a la normativa vigente.

La denuncia podrá presentarse por escrito, verbalmente o mediante los canales físicos o virtuales habilitados por el Instituto Continental.

Artículo 34.- Canales de atención

1. **Canal Digital:** Mediante el formulario alojado en la plataforma virtual institucional o el envío de un correo electrónico a la Secretaría de Instrucción, mediante el siguiente correo denuncias.hostigamientoapec@continental.edu.pe Así también podrás registrar tus denuncias por el siguiente formulario virtual: <https://estudiantes.icontinental.edu.pe/formulario-para-registrar-denuncias-por-hostigamiento-sexual/>

2. **Canal Presencial:** Mediante escrito simple o comparecencia ante la Secretaría técnica para casos de hostigamiento sexual, donde se proporcionará los anexos correspondientes para el registro.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE LA DENUNCIA

Artículo 35.- Recepción de la denuncia

Toda denuncia será recibida por la Secretaría Técnica, la cual procederá a su registro, asignación del código correspondiente y apertura del expediente respectivo, garantizando la reserva de la información.

La recepción de la denuncia no implica pronunciamiento sobre el fondo de los hechos denunciados.

Artículo 36.- Registro de la denuncia

La Secretaría Técnica llevará un registro actualizado y reservado de las denuncias presentadas, conforme a la normativa sobre protección de datos personales y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 37.- Admisión de la denuncia

Recibida la denuncia, la Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos para su tramitación y la pondrá en conocimiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual para las actuaciones que correspondan.

Cuando la denuncia no reúna información suficiente, se podrá requerir a la persona denunciante que complete la información necesaria, sin que ello limite la adopción inmediata de medidas de protección cuando exista riesgo para la persona afectada.

Recibida la denuncia, la Secretaría Técnica procederá a:

- a. Registrar la denuncia.
- b. Abrir el expediente correspondiente.
- c. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- d. Informar inmediatamente al Comité.

La Secretaría Técnica no emitirá pronunciamiento sobre el fondo de la denuncia.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 38.- Medidas de protección

Desde el conocimiento de los hechos y durante todo el procedimiento, el Comité podrá proponer la adopción de medidas de protección destinadas a salvaguardar la integridad física, psicológica y emocional de la persona afectada, evitando la continuidad de la conducta denunciada y cualquier forma de represalia.

Las medidas serán proporcionales al nivel de riesgo identificado y podrán modificarse, ampliarse o dejarse sin efecto cuando las circunstancias del caso lo justifiquen.

Artículo 39.- Seguimiento de las medidas de protección

La Secretaría Técnica realizará el seguimiento de las medidas de protección adoptadas e informará oportunamente al Comité sobre su cumplimiento, proponiendo las acciones que resulten necesarias para garantizar su eficacia.

CAPÍTULO IV

INVESTIGACIÓN

Artículo 40.- Investigación

El Comité desarrollará las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, respetando los principios de objetividad, imparcialidad, confidencialidad, celeridad y debido procedimiento.

Para tal efecto podrá:

- a. Recibir declaraciones.
- b. Solicitar documentación.
- c. Actuar medios probatorios.
- d. Solicitar información a las unidades orgánicas.
- e. Realizar las demás actuaciones permitidas por la normativa vigente.

Artículo 41.- Actuación de los medios probatorios

El Comité actuará todos los medios probatorios pertinentes, útiles y conducentes para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo solicitar la información necesaria a las unidades

orgánicas del Instituto Continental y a las personas involucradas, respetando el debido procedimiento y el derecho de defensa.

Artículo 42.- Colaboración durante la investigación

Las autoridades, órganos, personal docente, administrativo y estudiantes del Instituto Continental tienen el deber de colaborar con el Comité, proporcionando la información y documentación requerida dentro de los plazos establecidos, salvo las excepciones previstas por ley.

CAPÍTULO V

INFORME FINAL

Artículo 43.- Emisión del informe

Concluida la investigación, el Comité emitirá un informe debidamente motivado que contendrá:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Actuaciones realizadas.
- c. Valoración de los medios probatorios.
- d. Conclusiones.
- e. Recomendaciones.
- f. Propuesta de remisión a la autoridad competente.

Artículo 44.- Remisión del informe

El informe final y el expediente serán remitidos a la autoridad competente según corresponda; para la continuación y resolución del procedimiento disciplinario que se establezca según tipo de actor, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno y los demás instrumentos de gestión institucional aplicables.

CAPÍTULO VI

DENUNCIAS DE MALA FE

Artículo 45.- Denuncias de mala fe

Cuando, como resultado del procedimiento, se determine mediante resolución firme que una denuncia fue presentada con conocimiento de su falsedad, mediante información fraudulenta o con la finalidad deliberada de causar perjuicio a otra persona, el Comité dejará

constancia de dicha circunstancia en el informe final y remitirá los actuados a la autoridad competente para la evaluación del inicio del procedimiento disciplinario correspondiente.

La falta de acreditación de los hechos denunciados, el archivo del procedimiento o la inexistencia de responsabilidad no constituyen, por sí mismos, una denuncia de mala fe ni generan responsabilidad para la persona denunciante.

Artículo 46.- Prohibición de represalias

Ninguna persona podrá ser objeto de represalias por presentar una denuncia, brindar información, intervenir como testigo o participar en el procedimiento regulado por el presente Reglamento.

Toda conducta de represalia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para la adopción de las medidas que correspondan.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN

CAPÍTULO I

CATEGORIZACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Artículo 47.- Gradualidad y Calificación de las Infracciones

El Instituto califica las conductas de hostigamiento sexual atendiendo a su gravedad, la jerarquía del infractor y el impacto generado en la víctima. La calificación se rige bajo la siguiente escala:

- a) **Infracciones LEVES (Conducta Indeseable de Baja Intensidad):** Se configuran ante comportamientos de connotación sexual o sexista que, siendo indeseados por la persona afectada, se presentan con una intensidad inicial que no implica contacto físico ni un abuso de poder manifiesto. Estas conductas requieren una intervención inmediata de **corrección y capacitación** para asegurar la reeducación del entorno y evitar el escalamiento de la hostilidad.
- b) **Infracciones GRAVES (Afectación del Entorno y la Dignidad):** Se configuran ante conductas que quiebran el respeto mínimo necesario para la convivencia académica, afectando directamente la dignidad de la persona y el desarrollo normal de sus actividades académicas. Se incluyen aquí el asedio reiterado, el hostigamiento a través de medios digitales o comportamientos que generen un entorno intimidatorio, hostil o humillante.
- c) **Infracciones MUY GRAVES (Vulneración Grave de la Integridad):** Se configuran ante la vulneración directa de la integridad física, psicológica o la libertad sexual de la víctima. Incluyen actos de contacto físico no consentido, el chantaje sexual (*quid pro quo*), el uso de la posición jerárquica para coaccionar decisiones académicas o laborales, y cualquier conducta que provoque una **separación definitiva** o el quiebre absoluto de la confianza institucional.

Artículo 48.- Naturaleza de la Tabla Matriz de Infracciones

La clasificación de conductas detallada en la presente tabla tiene un carácter **enunciativo y orientador, mas no limitativo**. La Secretaría de Instrucción y la Comisión Disciplinaria podrán determinar la existencia de una infracción ante conductas no descritas

taxativamente, siempre que estas vulneren la dignidad, la libertad o la indemnidad sexual de la persona denunciante.

La presente matriz no es un listado cerrado, sino una herramienta de interpretación técnica. Define el umbral de gravedad basándose en la intensidad de la afectación y el quiebre de la confianza académica.

a) Infracciones leves:

DIMENSIÓN	CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE LA INFRACCIÓN
1. Comunicación e Interacción Social	Uso de apelativos cariñosos o términos de carga sexual ("mi amor", "reina", "bebé"). Silbidos, ruidos o gestos lascivos en pasillos o aulas. Relatos detallados sobre preferencias o hazañas sexuales propias para incomodar al entorno.
2. Entorno Digital y Redes	Reacciones sistemáticas (likes/fuego/corazones) con connotación sexual en fotos antiguas de la víctima. Comentarios sugerentes en publicaciones públicas de la víctima.
3. Dinámica de Aula y Tutoría	Uso de ejemplos con doble sentido sexual innecesarios para explicar la materia. Evaluar o comentar la vestimenta de los alumnos durante una exposición.
4. Invasión del Espacio e Integridad Física	Acercamiento físico innecesario (invasión del espacio vital) durante asesorías. Abrazos, besos en la mejilla o cuello, o apretones de manos prolongados que generen rechazo manifiesto.

b) Infracciones graves:

DIMENSIÓN	CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE LA INFRACCIÓN
1. Comunicación e Interacción Social	Preguntas insistentes sobre la intimidad, virginidad o vida nocturna de la víctima. Chantaje Sexual Indirecto: sugerir que la "cercanía especial" con el docente facilita el éxito académico.
2. Entorno Digital y Redes (Ciberacoso)	Envío de "nudes", GIFs eróticos o enlaces a sitios pornográficos. Sextorsión inicial: captura de conversaciones privadas para coaccionar un encuentro físico. Creación de perfiles falsos para monitorear o acosar digitalmente.

3. Dinámica de Aula y Tutoría	Citación a tutorías en lugares aislados, fuera de horario de campus o en domicilios sin justificación académica. Condicionar la entrega de materiales de estudio a interacciones de índole personal.
4. Invasión del Espacio e Integridad Física	Bloqueo del paso físico en puertas o pasillos para forzar una interacción.

c) Infracciones muy graves:

DIMENSIÓN	CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE LA INFRACCIÓN
1. Comunicación e Interacción Social	Amenazas de daño reputacional o académico si se rechazan avances sexuales.
2. Entorno Digital y Redes (Ciberacoso)	Deepfakes o IA: creación/difusión de imágenes o videos de la víctima alterados con contenido sexual. Difusión no consentida de material íntimo (porno-venganza) dentro de la comunidad del Instituto.
3. Dinámica de Aula y Tutoría	Quid Pro Quo: oferta explícita de aprobación de curso, examen de grado o cartas de recomendación a cambio de actos sexuales. Manipulación de notas para castigar el rechazo sexual.
4. Invasión del Espacio e Integridad Física	Actos de Connotación Sexual: tocamientos en zonas erógenas, masturbación, exhibicionismo o frotamientos (frotterismo). Uso de sustancias (drogas/alcohol) para vulnerar la resistencia de la víctima.

La presente matriz no es un listado cerrado, sino una herramienta de interpretación técnica. Define el umbral de gravedad basándose en la intensidad de la afectación y el quiebre de la confianza académica. Permite a la Comisión Disciplinaria motivar sus resoluciones con nivel de detalle técnico superior, evitando que conductas "grises" queden impunes.

CAPÍTULO II

AGRAVANTES

Artículo 49.- Principio de Proporcionalidad

En la determinación de la sanción, la Comisión Disciplinaria debe mantener la debida adecuación entre la gravedad de la infracción y la sanción aplicada. Para tal efecto, se debe

evaluar el impacto de la conducta en la dignidad de la víctima y la afectación al entorno educativo o laboral, optando por la medida que garantice de forma más eficaz el cese del hostigamiento y la protección de la persona denunciante.

Artículo 50.- Causales de agravantes de las infracciones

Se consideran circunstancias agravantes, que obligan a la Comisión a aplicar el extremo superior de la sanción prevista (o la categoría inmediata superior según el estamento), las siguientes:

- a) **Jerarquía o Cargo:** Cuando el investigado sea docente, autoridad académica o personal de confianza y utilice su posición de poder para facilitar el hostigamiento.
- b) **Vulnerabilidad de la Víctima:** Si la víctima se encuentra en una situación de especial vulnerabilidad (discapacidad, minoría de edad, situación de dependencia económica o académica crítica).
- c) **Reincidencia o Reiterancia:** Cuando el infractor cuente con sanciones previas firmes por hostigamiento sexual o conductas sexistas en los últimos dos (02) años.
- d) **Afectación a la Salud:** Si se acredita mediante informe especializado que la conducta causó un daño psicológico o emocional severo a la víctima, afectando su continuidad académica o laboral.
- e) **Multiplicidad de Víctimas:** Cuando los actos de hostigamiento afecten a dos o más personas de la comunidad estudiantil, docente o administrativa.
- f) **Uso de Medios Digitales o Coacción:** El uso de redes sociales, plataformas institucionales o grabaciones no consentidas para difundir o presionar a la víctima.
- g) **Represalias:** Realizar acciones directas o indirectas destinadas a perjudicar a la víctima, testigos o familiares por haber interpuesto la denuncia.

Artículo 51.- Criterios para la determinación de la sanción

Para graduar la sanción dentro de los niveles establecidos en este Reglamento, la autoridad competente valorará los siguientes criterios:

- a) **La Intencionalidad:** El grado de dolo o persistencia en la conducta del infractor.
- b) **La Naturaleza de la Conducta:** Si hubo contacto físico, chantaje sexual o si se trató de un entorno hostil por sexismo.
- c) **La Frecuencia:** Si se trató de un hecho aislado o de una conducta continuada en el tiempo.
- d) **El Grado de Jerarquía:** A mayor jerarquía del infractor, mayor será el nivel de exigencia ética y, por ende, la severidad de la sanción.

CAPÍTULO III

SOBRE LAS SANCIONES

Artículo 52.- Sanciones aplicables a los estudiantes

Las sanciones para los alumnos buscan corregir la conducta y preservar el entorno de aprendizaje. Se aplicarán de la siguiente manera:

NIVEL DE INFRACCIÓN	CATÁLOGO DE SANCIONES	RÉGIMEN DE APLICACIÓN
● LEVE	1. Amonestación Escrita Privada: Registro en el legajo sin difusión pública. 2. Compromiso de Honor: Acta de no reincidencia firmada ante la autoridad. 3. Capacitación Obligatoria: Cursos de sensibilización en género y respeto.	Alternativa o Conjunta: La Comisión puede aplicar solo una (ej. capacitación) o combinar dos (ej. amonestación + capacitación) si el caso lo amerita.
● GRAVE	4. Restricción de Espacios: Prohibición de ingreso a áreas comunes donde coincida con la víctima. 5. Inhabilitación de Beneficios: Suspensión de becas, descuentos o apoyos económicos. 6. Veto de Representación: Pérdida del derecho a ser delegado o representante. 7. Suspensión Corta: Separación de clases de 15 a 30 días calendario. 8. Suspensión Académica por un Semestre: Inhabilitación total para matricularse o realizar actividad académica alguna durante un ciclo completo.	Selectiva: Se priorizan las medidas 4, 5 y 6 para no interrumpir el ciclo académico. Las suspensiones (7 y 8) se reservan para casos de acoso persistente, reincidencia o afectación grave al entorno: la suspensión corta (7) aplica en primera instancia; la suspensión por semestre (8) opera ante mayor gravedad o

NIVEL DE INFRACCIÓN	CATÁLOGO DE SANCIONES	RÉGIMEN DE APLICACIÓN
		reiteración de la conducta.
● MUY GRAVE	8. Suspensión de Matrícula: Inhabilitación total por uno (01) o hasta dos (02) semestres académicos. 9. Expulsión y Separación Definitiva: Cancelación de la matrícula y prohibición perpetua de reingreso. 10. Inhabilitación temporal para Obtención de Grados: En casos donde el hostigamiento ocurra al finalizar la carrera, se puede suspender el trámite de bachillerato o título profesional hasta que se cumpla una sanción de suspensión previa.	Excluyente: Debido a su severidad, se aplica una u otra. La expulsión es el último recurso ante violencia física o chantaje sexual.

* La Comisión Disciplinaria graduará las sanciones considerando la reincidencia, la posición de poder del infractor, la vulnerabilidad de la víctima y la concurrencia de conductas. Las sanciones no excluyen las acciones civiles o penales que correspondan.

Artículo 53.- Sanciones aplicables a egresados y/o ex estudiantes

Dado que el vínculo académico ha concluido, las sanciones se orientan a la restricción de beneficios institucionales y el registro de la conducta:

NIVEL DE INFRACCIÓN	SANCIONES APLICABLES (GUÍA ORIENTADORA)	OBJETIVO DE LA MEDIDA
● LEVE	1. Anotación en el Registro Disciplinario Histórico: Registro de la conducta en el legajo del egresado. 2. Suspensión de Servicios de la Red Alumnos: Bloqueo de bolsa de trabajo, redes de networking y correos institucionales.	Advertencia y Registro: El egresado mantiene su vínculo básico pero pierde los beneficios adicionales de la red.

NIVEL DE INFRACCIÓN	SANCIONES APLICABLES (GUÍA ORIENTADORA)	OBJETIVO DE LA MEDIDA
	3. Capacitación Obligatoria en Género: Condición necesaria para rehabilitar otros servicios.	
● GRAVE	4. Inhabilitación para el Reconocimiento de Méritos: Retiro de honores, prohibición de ser ponente, jurado de tesis o colaborador académico. 5. Suspensión de Trámites No Esenciales: Pausa en la emisión de duplicados o constancias opcionales hasta el cumplimiento de medidas reparativas.	Sanción Reputacional: Se corta el prestigio académico que el egresado proyecta a través del Instituto.
● MUY GRAVE	6. Inhabilitación de Acceso al Campus y Sedes: Prohibición de ingreso físico a todas las instalaciones por un periodo de 01 a 05 años. 7. Veto para Estudios de Posgrado o Educación Continua: Prohibición de postular a maestrías, doctorados o diplomados (Temporal o Definitiva).	Exclusión y Seguridad: Se prioriza la protección de la comunidad vigente (alumnos y docentes) frente al egresado infractor.

* Las sanciones no son excluyentes entre sí y pueden aplicarse de forma conjunta. Su imposición no impide el ejercicio de acciones civiles o penales conforme a la legislación vigente.

Artículo 54.- De la Sanción única de destitución por hostigamiento sexual respecto a los docentes

Cualquier conducta que califique dentro del concepto de hostigamiento sexual es tipificado como una falta muy grave, que conlleva la ruptura irreversible de los principios, deberes y obligaciones del ejercicio de la función docente; conforme a los siguientes criterios:

- Mandato de Sanción:** Comprobada la responsabilidad administrativa del docente en actos de hostigamiento sexual, la única sanción aplicable es la **DESTITUCIÓN y/o DESPIDO**. No cabe la aplicación de amonestaciones ni suspensiones temporales para esta conducta.
- Alcance del Tipo Infractor:** La sanción de destitución se aplica a toda conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que

se dirige, que sea susceptible de crear un entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que afecte su situación académica, laboral o de cualquier otra índole.

- c) **Inhabilitación Permanente:** La resolución de destitución y/o despido acarrea la inhabilitación permanente para el ejercicio de la docencia en el Instituto y la pérdida de cualquier beneficio o cargo de confianza asociado a dicha condición.

Artículo 55.- De la Responsabilidad agravada de las autoridades

Las autoridades académicas, son la Dirección general, las Subdirecciones, Subgerencias, Coordinadores de las áreas académicas y la Secretaria General, en su condición de líderes de la comunidad del Instituto, tienen el deber de garantizar un entorno seguro y libre de violencia. El hostigamiento sexual cometido por una autoridad académica se sanciona bajo criterios de **responsabilidad agravada**, clasificándose de la siguiente manera:

NIVEL DE INFRACCIÓN	SANCIONES APLICABLES	ALCANCE Y EFECTOS JURÍDICOS
● GRAVE	1. Suspensión de Funciones: Separación del cargo y de la institución sin goce de haber por un periodo de 30 a 90 días. 2. Cese en el Cargo de Confianza: Remoción inmediata de la autoridad de su puesto directivo, sin perjuicio de su continuidad como docente (si la plaza fuera distinta).	Supuesto de aplicación: Conductas sexistas, bromas de contenido sexual o creación de entornos hostiles que no impliquen contacto físico ni chantaje.
● MUY GRAVE	3. DESTITUCIÓN Y DESPIDO: Extinción definitiva del vínculo laboral y académico con el Instituto (D.L. 728 y Ley 30220). 4. Vacancia Inmediata: Declaración de vacancia del cargo correspondiente.	Supuesto de aplicación: Contacto físico no consentido, chantaje sexual (quid pro quo), amenazas de represalia académica o reincidencia en faltas graves.

Artículo 56.- Escala de Sanciones para el Personal Administrativo

Las sanciones para el personal bajo régimen laboral de la actividad privada se aplican de acuerdo con la gravedad de la falta, la reiterancia y el impacto en la víctima, conforme a la

siguiente clasificación:

NIVEL DE INFRACCIÓN	SANCIONES APPLICABLES (GRADUALES)	CRITERIOS DE APLICACIÓN
● LEVE	1. Amonestación Escrita: Comunicación formal dirigida al trabajador con copia a su legajo personal. 2. Suspensión Disciplinaria (1 a 10 días): Separación temporal sin goce de haber.	Supuesto de aplicación: Conductas sexistas aisladas, comentarios inapropiados o bromas que no impliquen contacto físico ni subordinación directa.
● GRAVE	3. Suspensión Disciplinaria (11 a 30 días): Separación temporal sin goce de haber. 4. Traslado de Unidad Orgánica: Cambio de área del sancionado para garantizar la distancia física con la víctima (siempre que no implique hostilización laboral).	Supuesto de aplicación: Conductas persistentes de acoso, envío de mensajes impropios por medios digitales o cuando el infractor ignore advertencias previas de cese.
● MUY GRAVE	5. DESPIDO POR FALTA GRAVE: Extinción del vínculo laboral por comisión de actos de hostigamiento sexual y quebrantamiento de la buena fe laboral.	Supuesto de aplicación: Contacto físico no consentido, chantaje sexual, amenazas o cuando la permanencia del trabajador suponga un riesgo para la seguridad de la comunidad.

TÍTULO V

SEGUIMIENTO, MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y CIERRE DEL CASO

CAPÍTULO I

SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS

Artículo 57.- Seguimiento institucional

El Instituto Continental, a través de los órganos competentes, realizará el seguimiento de las medidas de protección y de las acciones institucionales adoptadas como consecuencia de los procedimientos regulados en el presente Reglamento, con la finalidad de verificar su cumplimiento y prevenir la reiteración de conductas de hostigamiento sexual.

Artículo 58.- Seguimiento de las medidas de protección

La Secretaría Técnica realizará el seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección propuestas por el Comité e informará oportunamente sobre cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo la integridad o los derechos de la persona afectada.

Cuando corresponda, propondrá al Comité la modificación, ampliación o levantamiento de las medidas de protección.

CAPÍTULO II

MEDIDAS INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS

Artículo 59.- Medidas preventivas posteriores

Sin perjuicio del resultado del procedimiento, el Instituto Continental podrá implementar acciones de fortalecimiento institucional orientadas a prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, promover ambientes seguros y fortalecer la cultura de respeto dentro de la comunidad educativa.

Estas acciones podrán comprender programas de sensibilización, capacitación, asistencia técnica, difusión de los canales de denuncia y otras medidas compatibles con la normativa vigente.

Artículo 60.- Capacitación permanente

El Instituto Continental garantizará el desarrollo periódico de actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a autoridades, personal docente, personal administrativo y estudiantes sobre la prevención, atención y erradicación del hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.

La participación en las actividades de capacitación obligatoria formará parte de las acciones institucionales de prevención.

Artículo 61.- Difusión del Reglamento

El presente Reglamento será difundido permanentemente a través de los medios institucionales, principalmente el portal de Transparencia apartado Reglamentos del Instituto, asegurando que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan sus derechos, obligaciones, los canales de denuncia y las medidas de protección previstas.

CAPÍTULO III**CIERRE DEL CASO****Artículo 62.- Cierre del procedimiento regulado por el presente Reglamento**

El procedimiento regulado por el presente Reglamento concluye con la remisión del informe final y del expediente a la autoridad competente para la continuación y resolución del procedimiento disciplinario correspondiente.

La conclusión del procedimiento de investigación no limita la adopción de medidas preventivas, de protección o de seguimiento que resulten necesarias conforme a la normativa vigente.

Artículo 63.- Conservación de la documentación

Los expedientes derivados de los procedimientos regulados en el presente Reglamento serán conservados por la Secretaría Técnica de acuerdo con la normativa sobre gestión documental, protección de datos personales y archivo institucional, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 64. - Interpretación del Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán interpretadas conforme a la Constitución Política del Perú, la Ley N.º27942, su Reglamento, la Ley N.º30512, la Ley N.º27444, la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU y las demás normas aplicables.

En caso de vacío o duda en su aplicación, prevalecerá la norma especial que otorgue mayor protección a los derechos de las personas involucradas y garantice el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 65. - Aplicación supletoria

En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N.º27942, su Reglamento, la Ley N.º27444, el Reglamento Institucional, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento del Estudiante y demás normas e instrumentos de gestión institucional aplicables.

Artículo 66. - Actualización del Reglamento

La actualización del presente Reglamento se realizará cuando se produzcan modificaciones en la normativa aplicable o cuando el Instituto Continental determine la necesidad de incorporar mejoras que fortalezcan el Sistema Institucional para la Prevención, Atención, Investigación, Protección, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Las modificaciones serán aprobadas mediante Resolución Directoral, conforme a la normativa institucional vigente.

TÍTULO FINAL: ANEXOS

ANEXOS

Disposición de Integración: Los formatos, actas y formularios adjuntos al presente Reglamento constituyen parte integrante del mismo y son de uso obligatorio para todas las instancias involucradas en la atención, investigación y sanción de los casos de hostigamiento sexual en el Instituto. Cualquier modificación en la normativa sectorial (MINEDU) que implique un cambio en estos modelos, será incorporada automáticamente en el presente Reglamento, previa actualización mediante resolución interna.

Anexo 1**Formato de denuncia**

Ciudad de, a los días del mes de

Yo,,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en, me presento
ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:
..... (nombres y
apellidos del denunciado/a, quien es
..... (indicar puesto/modalidad
formativa) en (indicar órgano/unidad
orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1.
2.
3.
4.

Firma del Denunciante

Anexo 2

Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual

a. Ambiente para la entrevista

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

- Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- Comunicarle a el/la denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.
- Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.

c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

- Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido
- Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista
- Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante
- Cuestionar el relato de la persona
- Realizar promesas respecto a la resolución de su caso
- Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia

d. Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario.

e. Firma de la declaración

Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias.

Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme.

Los miembros del CIFHS y las autoridades de la IE deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.

Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N°

Fecha⁴: ____/____/____

IIEE: _____

DRE: _____

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

- a) Víctima ()
- b) Estudiante ()
- c) Docente ()
- d) Personal administrativo ()
- e) Personal directivo ()
- f) Otro(s) () _____(especificar)_____

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

- a) Hechos sucedidos en clase ()
- b) Hechos sucedidos en la IIEE ()
- c) Hechos sucedidos en actividades académicos ()
- d) Otro(s) ()
- Especificar _____

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

- a) Medios de comunicación ()
- b) Radio ()
- c) Televisión ()
- d) Prensa escrita ()
- e) Redes sociales ()
- f) Otro(s) _____(especificar)_____

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

³ El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales.

⁴ Fecha de presentación de la denuncia.

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos descritos:

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

- a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ()
- b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ()
- c) CPAD de la DRE ()
- d) CPAD en Educatec ()
- e) CPAD del IESP o EESP ()
- f) CPAD de la UGEL ()
- g) Autoridad máxima de la IE privada ()
- h) Otro () _____(específico)_____

B) Medidas de protección

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a ()
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a ()
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella ()
- d) 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 ()
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable ()
Especificar _____

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: _____

(Firma)

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI:

ANEXO N.º 4**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS
ESTUDIANTES ANTE LA COMISIÓN Y EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO PARA
CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL****Artículo 1.- Objeto**

El presente procedimiento tiene por objeto regular la elección de los representantes titulares y suplentes de los estudiantes que integrarán la Comisión Disciplinaria y el Tribunal Disciplinario para casos de hostigamiento sexual del Instituto Continental, garantizando transparencia, participación democrática, representación estudiantil y cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 2.- Convocatoria

La Jefe de Bienestar Estudiantil y la Secretaria General, a solicitud de la Dirección General, convocará al proceso de elección con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles antes de la fecha programada para la votación.

La convocatoria será difundida mediante los canales institucionales oficiales, incluyendo correo institucional, plataforma virtual y otros medios de comunicación interna.

Artículo 3.- Requisitos para ser candidato

Podrán postular los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Tener matrícula vigente al momento de la elección.
- b. Haber culminado satisfactoriamente al menos un periodo académico.
- c. No registrar sanciones disciplinarias vigentes.
- d. No encontrarse involucrado en procedimientos por hostigamiento sexual o violencia.
- e. Mantener la condición de estudiante regular.

Artículo 4.- Presentación de candidaturas

Los estudiantes interesados presentarán su candidatura dentro del plazo establecido en la convocatoria, acompañando una declaración jurada de cumplimiento de requisitos.

Artículo 5.- Electores

Tienen derecho a votar todos los estudiantes con matrícula vigente en cualquiera de los programas de estudios y modalidades autorizadas por el Instituto.

Artículo 6.- Modalidad de elección

La elección podrá realizarse de manera presencial, virtual o mixta, mediante mecanismos que garanticen:

- a. Un voto por estudiante.
- b. Transparencia y trazabilidad del proceso.
- c. Confidencialidad del voto.
- d. Igualdad de oportunidades para los candidatos.

Artículo 7.- Escrutinio y resultados

Concluida la votación, se efectuará el conteo inmediato de votos.

Será elegido representante titular el estudiante que obtenga la mayor votación. El segundo lugar ocupará la condición de representante suplente.

En caso de empate, se realizará una segunda votación entre los candidatos empatados dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.

Artículo 8.- Acta de elección

Los resultados serán consignados en un Acta de Elección, la cual deberá contener:

- a. Fecha de la elección.
- b. Número de electores participantes.

- c. Número de votos obtenidos por cada candidato.
- d. Identificación del representante titular y suplente.
- e. Firma de los responsables del proceso.

Artículo 9.- Formalización

El Acta de Elección será remitida a la Dirección General para la emisión de la Resolución Directoral de conformación del órgano correspondiente, mediante la cual se formalizará la designación de los representantes estudiantiles titulares y suplentes.

Artículo 10.- Vigencia de la representación

Los representantes estudiantiles ejercerán funciones por un periodo de dos (02) años o hasta que pierdan la condición de estudiante regular, lo que ocurra primero.

Artículo 11.- Vacancia y reemplazo

La representación vaca por:

- a. Renuncia escrita.
Pérdida de la condición de estudiante regular.
- b. Sanción disciplinaria firme.
- c. Inasistencia injustificada reiterada a las sesiones del órgano correspondiente.

En caso de vacancia, asumirá automáticamente el representante suplente por el periodo restante.

ANE

icontinental.edu.pe



PARTE DE:

Continental
International Education



Visítanos:

Calle Real 125 - Huancayo



Llámanos:

(064) 484 560

Corporación APEC S.A.C

R.U.C. No. 20140344801