

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“INTELEK”**



Afiliat

Grupo

541 a

REGLAMENTO INTERNO

2026-2032

PRESENTACIÓN

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 2 de 104
---	--	---	---

El presente documento, desarrollado en el marco de nuestra propuesta educativa, plasmada en el Proyecto Educativo Institucional, es el instrumento de gestión que norma y regula la vida al interior de nuestra comunidad académica, y, en tal virtud, se sustenta en los principios de pertinencia, oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad académica, participación, responsabilidad social, identidad nacional e carrera interculturalidad, y también en aquellos inspirados en la formación integral y humana de la persona, en los aspectos socio educativo, cognitivo, físico y espiritual.

El Instituto de Educación Superior Privado (IES) “INTELEK”, región Juliaca, asume la misión de formar profesionales técnicos altamente competitivos, capaces de insertarse en el mercado laboral y, al atender eficientemente las demandas del mismo, servir al país contribuyendo a su progreso social y económico. En ese sentido, nuestra normativa se orienta a consolidar, en todos los miembros de nuestra comunidad, una verdadera cultura democrática basada en el respeto irrestricto a los derechos de las personas, pero también en el cumplimiento de normas que permitan la convivencia sana y productiva que enriquezca la formación integral de nuestros estudiantes a lo largo de su itinerario formativo, a efecto de garantizar, luego del egreso, el logro pleno de aspiraciones profesionales individuales y, asimismo, la contribución social que distinga a todos nuestros egresados.

Es por eso que, para la concepción del presente instrumento de gestión, también hemos logrado el concurso de especialistas en el marco regulatorio y directivas emanadas del órgano rector, para así regular los procesos académicos, en el marco de la normativa general y en correspondencia con la visión y misión de nuestra propuesta formadora.

La Dirección General

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 3 de 104
---	--	---	---

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	5
CAPÍTULO II	9
PRINCIPIOS, VALORES Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO	9
TÍTULO II:	14
PROCESOS ACADÉMICOS INSTITUCIONALES	14
CAPITULO I	14
PROCESOS ACADÉMICOS	14
CAPÍTULO II	44
RÉGIMEN ACADÉMICO	44
TÍTULO III:	53
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	53
TÍTULO IV:	56
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES	56
CAPITULO I	57
DERECHOS y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	57
CAPÍTULO II	61
FALTAS Y SANCIONES	61
CAPÍTULO III	67
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	67
CAPITULO IV	69
CONSIDERACIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	69
TÍTULO V:	76
DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	76
CAPÍTULO I	77
DEBERES, DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LOS ESTUDIANTES	77
CAPÍTULO II	80
FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE	80
TÍTULO VI	85
LINEAMIE	

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 4 de 104
---	--	---	---

NTOS PARA LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	85
CAPÍTULO I	86
SOBRE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN FRENTE A TODO TIPO DE VIOLENCIA.	86
CAPÍTULO II	87
DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	87
TÍTULO VII:	90
RELACIÓN CON LOS EGRESADOS	90
TÍTULO VIII:	94
RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	94
CAPÍTULO I	95
RECURSOS ECONÓMICOS	95
CAPITULO II	97
PATRIMONIO DEL INSTITUTO	97
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	100

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 5 de 104
---	--	---	---

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1° Concepto.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 6 de 104
---	--	---	---

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “INTELEK” que en adelante se le denominará INSTITUTO, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del Instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la LEY y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificado por D.S. 011-2019-MINEDU en adelante el REGLAMENTO, así como también la RVM 103-MINEDU-2022.

Art. 2° Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del Instituto, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de este INSTITUTO.

Art. 3° Fines

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes del órgano rector MINEDU, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

Art. 4° Objetivos del Reglamento Interno

General:

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del Instituto acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

Específicos:

- ✓ Lograr que el Instituto preste un servicio efectivo, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- ✓ Contar con un documento de gestión alineado al Licenciamiento y la

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 7 de 104
---	--	---	---

posterior Acreditación de sus programas de estudios.

- ✓ Establecer un conjunto de normas y procedimientos enmarcados al logro de la misión y visión institucional, dicho mandato es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.
- ✓ Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- ✓ Organizar la institución en Áreas, Unidades y en Programas de Estudios.
- ✓ Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
- ✓ Cumplir con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional 2025 – 2031.

Art. 5º Base Legal

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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR
- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector Privado
- Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 8 de 104
---	--	---	---

Docentes

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Privados
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior”
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprueban norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU
- Resolución de Secretaría N° 324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Privados”.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”.
- RVM Nro 277-2019-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- RVM Nro 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 9 de 104
---	--	---	---

la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

Art. 6°. Articulación y cooperación

El IES Privado INTELEK se articula con universidades, con instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG.

Los estudios del Instituto se articulan con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

Es también de suma importancia la articulación y cooperación con instituciones públicas y/o privadas que conforman el mercado laboral con los cuales el INSTITUTO tiene contacto directo y conforman su grupo de interés, para diversos aspectos (Elaboración y evaluación del PEI, elaboración de los perfiles de egreso, contextualización de los planes de estudios entre otros).

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 10 de 104
---	--	---	--

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Art. 7º. Principios institucionales.

- CALIDAD EDUCATIVA, capacidad para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural
- PERTINENCIA, Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- FLEXIBILIDAD, permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social
- INCLUSIÓN SOCIAL, permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios Privados de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior
- TRANSPARENCIA, la Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- EQUIDAD, busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen,

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 11 de 104
---	--	---	--

raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad, en un sistema educativo de calidad.

- **MÉRITO**, busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **INTERCULTURALIDAD**, asume como riqueza, la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- **ÉTICA**, inspira una educación basada en los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral, individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- **JUSTICIA**: Es un valor determinado como bien común por la sociedad y mantiene la armonía entre sus integrantes. Es el conjunto de pautas y criterios que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones. Tomando decisiones con un criterio de objetividad e imparcialidad anteponiendo el bien común al personal.
- **CONCIENCIA AMBIENTAL**: Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida. La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

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

LABORIOSIDAD Y EMPRENDIMIENTO

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 12 de 104
---	--	---	--

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

RESPONSABILIDAD

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

SOLIDARIDAD

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

RESPETO

- ✓ Demostrando disposición a la escucha activa
- ✓ Respetando y valorando las ideas diferentes
- ✓ Valorando la diversidad cultural.
- ✓ Formando equipos sin segregar a quienes tienen condiciones diferentes.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 13 de 104
---	--	---	--

- ✓ Demostrando equidad en el trato hacia los demás

HONESTIDAD

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

IDENTIDAD

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

Art. 8°. Autonomía del Instituto

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 14 de 104
---	--	---	--

TÍTULO II:

PROCESOS ACADÉMICOS INSTITUCIONALES

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 15 de 104
---	--	---	--

CAPÍTULO I

PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 9º. Concepto de Admisión

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

No se requiere autorización para tal efecto. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso. Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante la Gerencia Regional de Educación de INTELEK , la cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.

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

Art. 10º. Determinación de vacantes

Proceso mediante el cual el I.E.S.PRIVADO INTELEK define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 16 de 104
---	--	---	--

criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

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

Art. 11º. Modalidades de admisión

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

Se contempla las siguientes modalidades de admisión

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

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

- Del primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 17 de 104
---	--	---	--

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

c) Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

Art. 12º. Sobre la Comisión institucional de admisión

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

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

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

- a. Director General
- b. Coordinación Académica
- c. Secretaría General

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 18 de 104
---	--	---	--

d. Coordinación administrativa

Art. 13º. Funciones de la comisión institucional de admisión.

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

Art. 14º. De la inscripción y los requisitos

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

1. FUT dirigido al director general de la institución, precisando el programa de estudios al que postula.
2. Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA o presenten la Constancia de Logros de Aprendizaje. Para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación)
3. Presentar la ficha de inscripción y Declaración Jurada de haber culminado su quinto de secundaria.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 19 de 104
---	--	---	--

4. Copia del DNI (para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación)
5. 01 foto digital que sea reciente y bien enfocada, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente y despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG.
6. Recibo de pago por derecho de inscripción.

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

Art. 15°. Del examen de admisión

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

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

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

Art. 16°. Ejecución de la prueba de admisión

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

- ❖ Comprensión lectora.
- ❖ Razonamiento lógico matemático.
- ❖ Conocimientos, que pueden incluir contenidos de secundaria

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 20 de 104
---	--	---	--

necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.

❖ Cultura general.

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

Peso porcentual de cada parte.

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

Consideraciones:

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 21 de 104
---	--	---	--

- f) Una vez finalizado el proceso de admisión, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. En este caso se aplicará las directivas emitidas por la Gerencia Regional de Educación de INTELEK para tal fin.

Art. 17°. Concepto de Matrícula

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

Art. 18°. Sobre la matrícula de ingresantes

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

- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA o presenten la Constancia de Logros de Aprendizaje. Para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación).
- Presentar la ficha de inscripción y Declaración Jurada de haber culminado su quinto de secundaria.
- Copia del DNI (para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación)
- 01 foto digital que sea reciente y bien enfocada, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto(donde se pueda observar hombros y rostro de frente y

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 22 de 104
---	--	---	--

despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG.

Art. 19º. Consideraciones para la matrícula de ingresantes

- Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IES Privado INTELEK y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión, traslado, convalidación, reincorporación y los que reservaron matrícula.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas
- El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

Art. 20º. Acciones vinculadas al proceso de matrícula

El Instituto es responsable de:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b) Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c) Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d) Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica.
- e) Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- f) Registrar la información en el sistema de información académica

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 23 de 104
---	--	---	--

como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

Art. 21°. De la matrícula extemporánea

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

Art. 22° Sobre la matrícula extraordinaria.

El INSTITUTO realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:

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

Art. 23°. Sobre la Reserva de matrícula

- El INSTITUTO considera la existencia de reserva de matrícula:
 - ✓ Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita con Formato Único de Trámite FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 24 de 104
---	--	---	--

Directoral.

- ✓ El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
- ✓ Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- ✓ Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral.

Art. 24º. Ratificación de matrícula

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

Art. 25º. Sobre la Ratificación de matrícula por repitencia de unidad didáctica

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

Art. 26º. Ratificación de matrícula por repitencia de módulo

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 25 de 104
---	--	---	--

del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula.

Art. 27°. De la ratificación de la matrícula extemporánea

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

Art. 28°. Concepto de licencia de estudios

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

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

Art. 29°. Reincorporación

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

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

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

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

- Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 26 de 104
---	--	---	--

licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

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

Art. 30°. Pérdida de la condición de estudiante

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

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

Art. 31°. Concepto de convalidación

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

Tipos de convalidación:

Convalidación entre planes de estudios:

- Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 27 de 104
---	--	---	--

con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.

- Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones:

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

Convalidación por Unidades de competencia:

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 28 de 104
---	--	---	--

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 o licenciado.

Consideraciones:

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

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 29 de 104
---	--	---	--

Art. 32° Subsanación de Estudios

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

Art. 32° Modalidades de subsanación

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

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

Art. 33° Requisitos

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

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

Art. 34°. Concepto de traslado

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 30 de 104
---	--	---	--

en otro.

Art. 35°. Traslado interno

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

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

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

Art. 36°. Traslado externo de otro instituto

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

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

Art. 37°. Traslado externo a otro instituto

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

- a) FUT dirigido al director general solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 31 de 104
---	--	---	--

b) Derecho de pago por traslado

Art. 38°. Concepto de grado académico

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

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

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

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

- a) Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria
- c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al INSTITUTO con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá de pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas respectivas y aquellos establecidos por el I.E.S. PRIVADO INTELEK.
- e) El INSTITUTO solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 32 de 104
---	--	---	--

técnica establecida.

- f) Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo I.E.S. PRIVADO INTELEK a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la cual debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- g) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. Esta debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias por el I.E.S. PRIVADO INTELEK, debiendo ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas originarias del Perú.
- h) Los egresados del INSTITUTO podrán obtener el grado de Bachiller técnico previa convalidación de sus estudios con un programa de Licenciado, presentando el certificado de estudios, certificado de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, acreditación del conocimiento de inglés en el nivel B1 y copia del DNI.

Acciones vinculadas al proceso

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 33 de 104
---	--	---	--

Art. 39°. Concepto de Titulación

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

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

Art. 40°. Modalidades para la obtención del título de profesional técnico

a) Trabajo de aplicación profesional

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

El INSTITUTO asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

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

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 34 de 104
---	--	---	--

calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

b) Examen de suficiencia profesional.

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

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

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

Acciones vinculadas al proceso:

1. El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico.
2. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de un programa.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 35 de 104
---	--	---	--

3. La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del I.E.S. PRIVADO INTELEK.
4. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Art. 41° Requisitos para optar Título de Profesional Técnico

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

Art. 42°. Duplicado, corrección o anulación del Título

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

Los requisitos para duplicado de título:

- a) FUT dirigido al director general solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 36 de 104
---	--	---	--

- b) Denuncia policial en original.
- c) Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impresos.
- d) Recibo por duplicado de título.
- e) Copia del DNI

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

Los requisitos para la corrección del título:

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

Para la anulación del título:

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

Art. 43°. Rectificación

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

- FUT dirigido al director general solicitando la Rectificación.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 37 de 104
---	--	---	--

- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de rectificación.

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

Art. 44º. Registro y reporte de información

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

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 38 de 104
---	--	---	--

egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Art. 45°. Registro de evaluación y asistencia

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

El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

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

Art. 46°. Supervisión del registro de docentes

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

En segunda instancia el director Académico es el responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores del programa de estudios y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 39 de 104
---	--	---	--

Art. 47°. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico

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

Art. 48°. Actas por unidad didáctica

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

Art. 49°. De la Firma de las Actas

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso de que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

Art. 50° Certificado de estudios

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

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 40 de 104
---	--	---	--

Art. 51°. Certificado Modular

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

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

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

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

1. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
2. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
3. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
4. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
5. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
6. Comprobante de pago

Art. 52°. Constancia de egreso

Documento que acredite que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y, como mínimo, dos experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) vinculadas a un Programa

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 41 de 104
---	--	---	--

de Estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el I.E.S. PRIVADO INTELEK.

Art. 53º. Evaluación del aprendizaje

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

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

Art. 54º. Características de la evaluación del aprendizaje

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 42 de 104
---	--	---	--

cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

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

Art. 56°. Evaluación para el logro de capacidades

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

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

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

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 43 de 104
---	--	---	--

Art. 57°. Estructura de la evaluación de logro de capacidad

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

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

Art. 58°. Obtención del logro de la capacidad

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

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

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

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

Art. 59°. Tipos de evaluación

59.1.1 Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 44 de 104
---	--	---	--

las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

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

59.1.3 Prevención del hostigamiento sexual y difusión institucional: La institución educativa deberá establecer mecanismos claros de prevención, atención, orientación y derivación, así como las responsabilidades del personal y de los estudiantes en el cumplimiento de dichas medidas.

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

Art. 60º. Sistema de calificación académica

- a. El I.E.S. PRIVADO INTELEK aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 20% de las inasistencias a solicitud del interesado, debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de esta con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- c. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 45 de 104
---	--	---	--

unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.

- d. En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo final entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación.
- e. El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- f. Los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a diez en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- g. Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Art. 61º Promoción del estudiante.

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

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 62º. Lineamientos Académicos Generales (LAG)

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 46 de 104
---	--	---	--

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

Art. 63º. Programas de estudio

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

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

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

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

Art. 64º. Perfil de ingreso y egreso del estudiante

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 47 de 104
---	--	---	--

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

Art. 65°. Unidades de competencia

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

Art. 66. Capacidad de aprendizaje vinculada con la competencia

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

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

Art. 67°. Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje

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

Art. 68°. Plan de estudios

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 48 de 104
---	--	---	--

perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Art. 69º. Elaboración del plan de estudios

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

Art. 70º. Características del plan de estudios

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

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

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

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

Art. 71º. Periodo académico

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

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 49 de 104
---	--	---	--

académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Art. 72º. Módulos Formativos

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

Art. 73º. Contenido de aprendizaje

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

Art. 74º. Unidad didáctica

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

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

Art. 75º. Crédito Académico

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 50 de 104
---	--	---	--

los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

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

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

Art. 76°. Componentes Curriculares

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

Competencias técnicas o específicas:

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

Competencias para la empleabilidad:

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

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 51 de 104
---	--	---	--

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

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

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT):

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

Estas se pueden realizar:

- En el mismo instituto, mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 52 de 104
---	--	---	--

- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.

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

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

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

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

Art. 77°. Niveles formativos en el Instituto

El INSTITUTO oferta el Nivel Profesional Técnico, donde desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2550) horas como mínimo.

Art.78°. De la proyección social

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

- a) El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- b) El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: ABRIL 2026 Página: 53 de 104
---	--	---	--

- c) La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- d) La participación de los docentes de la INSTITUCIÓN como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional.
- e) La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.
- f) Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.

TÍTULO III:

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 54 de 104
---	--	---	--

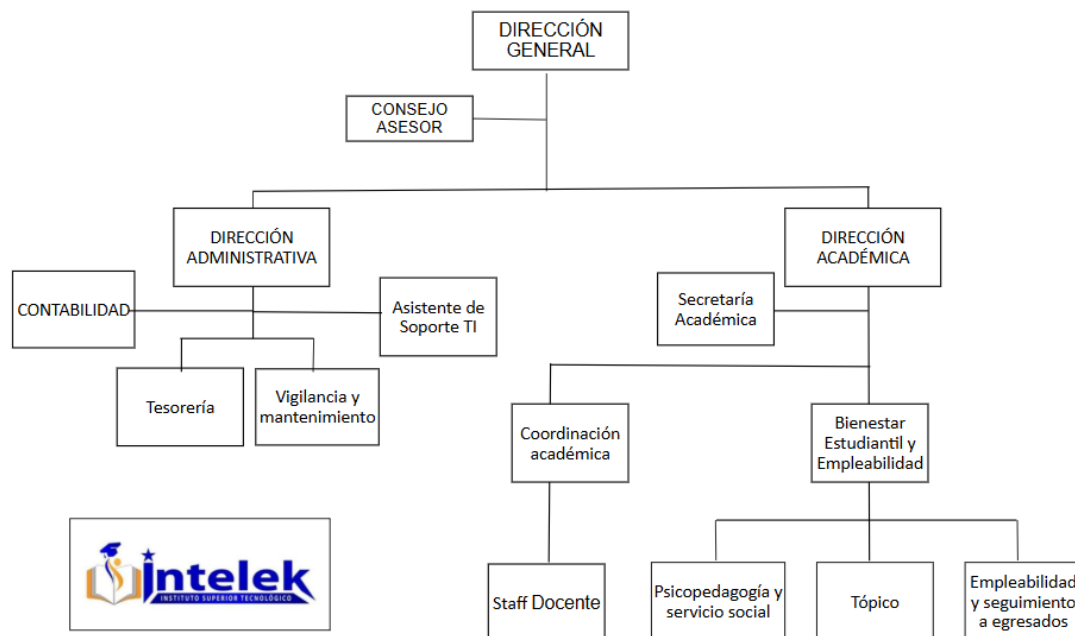
Art. 79°. Planificación

El INSTITUTO planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Trabajo Anual (PAT) y documentos vinculantes.

Los documentos de Gestión Institucional son:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Reglamento Institucional (RI).
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT).
- d) Manual de Procedimientos Académicos (MPA).
- e) Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- f) Plan de Capacitación Docente.
- g) Plan de Mantenimiento.
- h) Protocolo de seguridad y vigilancia.
- i) Plan de Seguimiento de Egresados.
- j) Directiva de Titulación.

Art. 80° Organigrama institucional



Art. 81° Del gobierno de la institución.

La Dirección General, es la máxima instancia de gestión institucional. En tal condición, orgánicamente, es la responsable de la gestión académica, institucional y administrativa.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 55 de 104
---	--	---	--

Art. 82° Del Consejo Asesor

El director general es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Su responsabilidad fundamental es la de asesorar al director general para la toma de decisiones estratégicas y operativas en materias formativas y de gestión institucional.

Art. 83° Responsabilidades del Consejo Asesor

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible

Art. 84°. Sobre los cargos y funciones

La descripción detallada de los cargos, requisitos y funciones se establece conforme a la normatividad sectorial y se encuentra prescrita en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del INSTITUTO.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 56 de 104
---	--	---	--

TÍTULO IV:

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 57 de 104
---	--	---	--

Art. 85°. Docentes del Instituto

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Art. 86°. Sobre la carrera docente

El I.E.S.PRIVADO INTELEK de forma discrecional y con la aprobación de la Dirección General y la Coordinación Académica, conforma un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Los docentes que hacen carrera al interior del INSTITUTO están obligados a actuar en el marco del presente Reglamento Institucional y el de la normativa sectorial nacional referida a las instituciones educativas privadas.

Art. 87°. Áreas de desempeño

Las áreas de desempeño laboral son:

- a. Docencia. Comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.
- b. Gestión Pedagógica. Comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades, áreas y programas de estudios.

Art. 88°. Las actividades lectivas de la docencia

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Art. 89° las actividades no lectivas del docente

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 58 de 104
---	--	---	--

institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Art. 90°. Gestión Pedagógica

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Coordinación Académica
- b) Docente responsable de Programa de Estudios
- c) Responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- d) Responsable de la Unidad de Tecnología de la Información

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta por la Dirección General del INSTITUTO.

Para el caso de los docentes de tiempo parcial (DTP), realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de veinte (20) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Art. 91°. Hora pedagógica

En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.

Art. 92°. Deberes de los docentes

- 1) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de Institutos de Educación Superior Tecnológica y demás disposiciones para el ejercicio de su labor docente.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 59 de 104
---	--	---	--

- 2) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- 3) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- 4) Realizar labor intelectual, creativa, artística, tecnológica y humanista.
- 5) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica–tecnológica y religiosa.
- 6) Ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- 7) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y éticos.
- 8) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- 9) Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- 10) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- 11) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con los miembros de la comunidad educativa.
- 12) Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- 13) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines del INSTITUTO.
- 14) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- 15) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la INSTITUCIÓN.
- 16) Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- 17) Los docentes deberán socializar con los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de silabo en el primer día de clases.
- 18) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes:
 - Sílabos.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 60 de 104
---	--	---	--

- Instrumentos de Evaluación.
 - Hoja de Vida Documentada (Actualizada).
 - Declaraciones Juradas y otros que considere pertinente la Unidad Académica.
- 19) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la Institución.
 - 20) Planificar los sílabos de las Unidades Didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
 - 21) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las Unidades Didácticas a su cargo y demás labores académicas.
 - 22) Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
 - 23) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
 - 24) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad de la institución.

Art. 93º. Derechos de los docentes

- a) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- b) Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación.
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
- e) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 61 de 104
---	--	---	--

- f) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- g) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- h) Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- i) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

Art. 94°. Estímulos

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

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

CAPÍTULO II

FALTAS Y SANCIONES

Art. 95°. Faltas de los docentes

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 62 de 104
---	--	---	--

cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento o cometan las infracciones previstas en la Ley, directivas emanadas del sector, el reglamento del I.E.S.PRIVADO INTELEK, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Art. 96°. Faltas leves

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 63 de 104
---	--	---	--

soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 97°. Faltas graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes del I.E.S.PRIVADO INTELEK, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de su designación conforme al procedimiento respectivo.
- g. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- h. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- i. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 64 de 104
---	--	---	--

- j. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en la directiva que establece la tasas aprobadas y publicadas oficialmente o norma que la sustituya.
- k. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- l. Otras que se establecen por ley.

Art. 98°. Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del Instituto, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del Instituto.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 067-2024- MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 65 de 104
---	--	---	--

publicado en dicha resolución.

- g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o posesión de ésta.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Instituto.
- n. Otras que se establecen por ley.

Art. 99°. Sanciones a los docentes

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

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

Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 66 de 104
---	--	---	--

al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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

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

Art. 100°. Amonestación escrita

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

Art. 101°. Suspensión

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

Art. 102°. Destitución

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

Art. 103°. Gradualidad de la sanción

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

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 67 de 104
---	--	---	--

- e. Gravedad del daño al interés privado y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 104°. Deberes

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

Art. 105°. Derechos

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 68 de 104
---	--	---	--

g. Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 106°. Prohibiciones

El personal administrativo del Instituto está prohibido de:

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

Art. 107°. Estímulos

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

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

Los estímulos que se formalizan por medio de Resolución Directoral.

Art. 108°. Faltas

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del Instituto sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidista en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 69 de 104
---	--	---	--

g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

Art. 109° Falta Grave

Constituyen faltas graves, lo siguiente:

- a) Hurto de cualquier bien propiedad de la institución
- b) Incurrir en conducta de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivos e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Art. 110°. Sanciones

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

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

CAPÍTULO IV

CONSIDERACIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art.111°. Jornada laboral

La jornada laboral de 8 horas que rige para el personal administrativo, es de

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 70 de 104
---	--	---	--

lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo con la programación del rol de turnos.

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

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

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

Art. 112°. Tardanzas e inasistencias

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 71 de 104
---	--	---	--

ingreso y/o salida sin justificación.

- e. El ingreso al INSTITUTO después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

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

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

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

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

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

Art. 113°. Licencia

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
 - Licencia por descanso pre y posnatal
 - Licencia por Adopción.
 - Licencia por Paternidad
 - Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
 - Licencia por estudios de posgrado, especialización o

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 72 de 104
---	--	---	--

perfeccionamiento

- Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
- Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
- Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal
- Licencia por representación sindical

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

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

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

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

- Motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

Art. 114°. Permisos

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

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 73 de 104
---	--	---	--

los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

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

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

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

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

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

Art. 115°. Comisión de servicio

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 74 de 104
---	--	---	--

competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

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

Art. 116°. De las vacaciones anuales

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

a) Docentes

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

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

b) Personal Administrativo

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

Art. 117°. Compensación por horas extraordinarias

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

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

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

Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 75 de 104
---	--	---	--

de clases sea autorizada por la Dirección General o áreas académicas.

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

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

Art. 118°. Encargo

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

Los tipos de encargo son:

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 76 de 104
---	--	---	--

TÍTULO V:

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

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 119°. Estudiantes

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

Art. 120°. Deberes de los estudiantes

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

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 77 de 104
---	--	---	--

institución y de la comunidad.

- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- d) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- e) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- f) Participar en la elección interna por semestres y programas de sus representantes.
- g) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- h) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.PRIVADO INTELEK.
- i) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- j) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- k) Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- l) Matricularse en las fechas que programe el Instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- m) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del Instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- n) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- o) Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- p) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 78 de 104
---	--	---	--

cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.

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

Art. 121°. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del I.E.S.PRIVADO INTELEK, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 79 de 104
---	--	---	--

c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del I.E.S.PRIVADO INTELEK, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un rendimiento académico sobresaliente.
- Ser alumno regular.
- Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
- No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
- Ser ético, democrático y moral.

d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante

e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.

f) Para Integrar el Consejo Estudiantil del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).

g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución

h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico

i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.

j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.

k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.

l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.

m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 80 de 104
---	--	---	--

proceso.

- n) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- o) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- p) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

CAPÍTULO II

FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE

Art. 122°. Prohibiciones y faltas

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución,
- b) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- e) Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

Art. 123°. Sobre los estímulos a los estudiantes

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 81 de 104
---	--	---	--

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

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- d) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- e) Los estudiantes deportistas del Instituto tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- f) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos

Art. 124º. Infracciones de los estudiantes

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal por 15 días
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 82 de 104
---	--	---	--

tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

- f) El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Art. 125°. Sanciones a los estudiantes

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.PRIVADO INTELEK, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 83 de 104
---	--	---	--

correspondiente.

- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución
- n) Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento). con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso

Art. 125°. Son faltas que merecen separación definitiva

- a) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desórdenes dentro y fuera de la Institución Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
- e) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del Instituto.
- f) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- g) El hurto.
- h) Recibir condena judicial por delito doloso
- i) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el Instituto.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 84 de 104
---	--	---	--

- j) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 85 de 104
---	--	---	--

TÍTULO VI

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

CAPÍTULO I

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

Art. 126°. Conceptos

El respeto y protección de los derechos humanos de todos los miembros de la comunidad educativa es el fundamento de la prevención y atención de la violencia en la institución.

La violencia en cualquiera de sus formas, incluyendo la violencia física,

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 86 de 104
---	--	---	--

psicológica, sexual, entre otras, afecta negativamente el ambiente educativo y el bienestar emocional de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

Art. 127°. Enfoques

Los enfoques que orientan la prevención y atención a la violencia son: enfoque de derechos humanos, enfoque de género, enfoque de prevención integral y enfoque de atención y reparación integral.

Art. 128°. Instancias.

Las instancias responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia son la Dirección General, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, y la Psicología.

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la institución incluyen:

1. El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
2. La elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución.
3. Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
4. La difusión de los canales de denuncia y abordaje de casos.
5. El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
6. La elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Art. 129° Atención y seguimiento

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes de la institución se realiza a través de la conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.

Art. 130°. Protocolos

La elaboración de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad presencial del programa de estudio, el adoptar medidas por parte del formador/tutor para

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 87 de 104
---	--	---	--

atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros). La derivación de casos a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante.

Art. 131° Acompañamiento al estudiante

Si bien todos los miembros de la comunidad educativa deben comprometerse a colaborar en la prevención y atención de la violencia, promoviendo un ambiente de respeto, tolerancia y diálogo; la responsabilidad para el acompañamiento y seguimiento a la situación específica corresponde a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 132°. Los lineamientos para la atención ante el hostigamiento y acoso sexual

1. Promover ambientes libres de violencia y discriminación: La institución debe implementar políticas y prácticas que garanticen un ambiente seguro y respetuoso para todos los integrantes de la comunidad educativa, con especial atención a las mujeres y grupos vulnerables.
2. Prevenir situaciones de hostigamiento sexual: Se deben realizar campañas de sensibilización, capacitación y difusión de información sobre el hostigamiento y acoso sexual, así como sobre los derechos y medidas de protección existentes.
3. Atender y sancionar casos de hostigamiento sexual: Se deben establecer mecanismos claros y eficaces para la recepción, investigación y sanción de denuncias por hostigamiento sexual, asegurando la confidencialidad y protección de la persona afectada.
4. Reparar el daño causado: La institución debe garantizar la reparación integral del daño causado a la persona afectada, a través de medidas que

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 88 de 104
---	--	---	--

permitan su recuperación y reintegración en la comunidad educativa. Debiendo la psicóloga de la Institución tomar medidas urgentes en apoyo a la víctima, al presentarse casos de hostigamiento sexual.

5. Promover una cultura de respeto e igualdad de género: Se deben fomentar prácticas y valores que promuevan el respeto a la diversidad y la igualdad de género, así como el rechazo a cualquier forma de violencia o discriminación.
6. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente: La institución debe cumplir con las disposiciones legales y normativas que regulan la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual en el ámbito educativo

Art. 133°. Sobre el Comité de Defensa del Estudiante

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto es la encargada de conformar el Comité de Defensa del Estudiante, el cual está integrado por: cuatro miembros titulares y cuatro suplentes. Donde debe intervenir: un representante del personal docente, un representante del personal administrativo, dos representantes de la población estudiantil, uno de los cuales lo preside, siendo este elegido en la sesión de instalación del Comité. La vigencia del Comité de defensa del estudiante es de dos años. Este Comité puede atender a otras denuncias vinculadas a cualquier otra forma de violencia contra los/las estudiantes dentro de la institución educativa, tal como lo señala la norma respectiva.

Art.134°. Ruta de atención en caso de denuncias

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante. El referido Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad. El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:

1. Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 89 de 104
---	--	---	--

víctima del hostigamiento sexual.

2. Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si los denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
3. Orienta a la víctima para la comunicación con el Centro de emergencia mujer -CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
4. Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
5. El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la unidad de Bienestar y Empleabilidad.
6. El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
7. El comité de defensa del estudiante deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso que el presunto hostigador sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al Director General o al Coordinador Académico el I.E.S.PRIVADO INTELEK, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 90 de 104
---	--	---	--

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 91 de 104
---	--	---	--

TÍTULO VII:

RELACIÓN CON LOS EGRESADOS

Art.135° Objetivo

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 92 de 104
---	--	---	--

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

Art.136° Sobre la implementación

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

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

Art.137° Sobre vinculación con sector productivo

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

Art. 138°. Sobre la base de datos

La Secretaría Académica o quien haga sus veces, proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema, al docente o funcionario responsable de la implementación el cual

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 93 de 104
---	--	---	--

efectuará el registro correspondiente a partir de los egresados del año que la Dirección General considere determinante.

Art.139° Sobre acopio de información

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

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

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

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

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

Art. 140°. Seguimiento de egresados

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 94 de 104
---	--	---	--

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

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 95 de 104
---	--	---	--

TÍTULO VIII:

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I

RECURSOS ECONÓMICOS

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 96 de 104
---	--	---	--

Art. 141º Recursos económicos y financieros del Instituto

Las fuentes son:

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

Art. 142º. Convenios

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

Art. 143º. Formulación del presupuesto institucional

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

Art. 144º. Ejecución financiera

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Art. 145º. Ingresos y egresos financieros

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 97 de 104
---	--	---	--

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

Art. 146°. Tasas

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

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

Art. 147°. Régimen tributario

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

CAPÍTULO II

PATRIMONIO DEL INSTITUTO

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 98 de 104
---	--	---	--

Art. 148°. Sobre el Patrimonio del Instituto

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

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

Art 149°. Registro y control del patrimonio

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

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

Art. 150°. Cuidado del patrimonio

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 99 de 104
---	--	---	--

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

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

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

Art 151°. Actualización del inventario de bienes y muebles

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

Art 152°. Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 100 de 104
---	--	---	---

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

Art. 153°. Verificación física de los bienes

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- **PRIMERA.** - El presente Reglamento Institucional, por estar el Instituto en proceso de licenciamiento puede ser modificado previa aprobación del consejo

	REGLAMENTO INTERNO AÑO 2026	Código: RI-01 Versión: 1	Fecha: OCT 2024 Página: 101 de 104
---	--	---	---

asesor y según normas emitidas por el MINEDU

- **SEGUNDA.** - Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se debe elaborar directivas específicas como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.
- **TERCERA.** - El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de la Dirección General.
- **CUARTA.** - El presente Reglamento Institucional será aprobado mediante Resolución por la Dirección General.
- **QUINTA.** - Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- **SEXTA.** - El Consejo de estudiantes cumple funciones de apoyo en la institución.
- **SÉPTIMA.** - El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrará en vigencia. .
- **OCTAVA.** - La vigencia del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior INTELEKs de (06) SEIS años, pudiendo actualizarse permanentemente

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "INTELEK"	
REGLAMENTO INTERNO			
VERSIÓN: 6.0	FECHA:	PÁGINA: 102	

ANEXO: TASAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS		
DESCRIPCION	IMPORTE	TIEMPO
Admisión en Modalidad Ordinaria	S/.100.00	
Admisión en Modalidad por Exoneración	S/.100.00	
Ratificación de Matrícula	S/.170.00	5 días
Reserva de Matrícula	S/.50.00	5 días
Retiro de Ciclo	S/.50.00	5 días
Pension por cuota (5cuotas)	S/.250.00	5 días
Matrícula de Ingresantes	S/.210.00	5 días
Matrícula de Unidad Didáctica Desaprobada	S/.150.00	5 días
Matrícula Extemporánea	S/.220.00	5 días
Ratificación de Matrícula	S/.170.00	5 días
Traslado Externo	S/.550.00	15 días
Traslado Interno	S/.200.00	7 días
Reincorporación	S/.100.00	5 días
Convalidación de Planes de Estudios	S/.250.00	10 días
Convalidación por Unidad de Competencia	S/.200.00	10 días


REGLAMENTO INTERNO
VERSIÓN: 6.0
FECHA:
PÁGINA: 103

Evaluación extraordinaria	S/.100.00	5 días
Examen sustitutorio	S/.60.00	5 días
Constancia de Matrícula	S/.50.00	5 días
Constancia de egresado	S/.45.00	5 días
Constancia de Estudios	S/.45.00	5 días
Certificado de Estudios (50.00 por periodo)	S/.300.00	15 días
Certificado Modular (150.00 por cada modulo)	S/.450.00	15 días
Constancia de Primera Matrícula	S/.50.00	5 días
Record Academico	S/.50.00	2 días
Carta de Presentación	S/.20.00	2 días
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (fichas)	S/.20.00	2 días
Grado Bachiller	S/.400.00	30 días
Titulo a nombre de la nacion	S/.2,000.00	de acuerdo al MINEDU
Duplicado de Título	S/.600.00	de acuerdo al MINEDU
Diploma de Egresado	S/.100.00	15 días
Fedateo de titulos y certificados	S/.30.00	7 días
Rectificación de Nombre	S/.100.00	15 días
Silabo (por toda la carrera)	S/.300.00	7 días

[Escriba aquí]



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"INTELEK"

REGLAMENTO INTERNO

VERSIÓN: 6.0

FECHA:

PÁGINA: 104

Carnet de medio pasaje	S/.20.00	5 días
Formulario Unico de Tramite - FUT	S/.2.00	