



# REGLAMENTO INTERNO 2024

AÑO 2024

**|** CAMBIAMOS VIDAS  
QUE CAMBIAN VIDAS

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## **RESOLUCION DIRECTORAL N.º 021-2024/DG/IES/CEPEBAN**

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se rige el funcionamiento de todas las instituciones de Educación Superior;

Que, el instituto CEPEBAN mediante RM. N°446-2028-MINEDU obtuvo su licenciamiento por el periodo de 5 años, al término de los cuales solicitud de renovación de licenciamiento.

Que, mediante RM N° 525-2023-MINEDU, el instituto CEPEBAN obtuvo la renovación de licenciamiento por un periodo de 6 años.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el DS N°010-2017-MINEDU reglamento de la ley N°30512 y DS. N°016-2021 que modifica el reglamento de la ley.

Que, dentro de este marco normativo el instituto CEPEBAN solicita al MINEDU la ampliación del servicio educativo, siendo necesario para ese efecto la actualización de sus instrumentos de gestión vigentes como uno de los requisitos y condiciones básicas de calidad exigidas.

Que, como parte del procedimiento de solicitud de ampliación del servicio educativo el MINEDU realizo las observaciones pertinentes al expediente, estando dentro de ellas los instrumentos de gestión siendo por tanto necesario realizar la actualización de estos.

Que, en ese sentido y contando con el visto bueno de secretaria general, vista la propuesta de actualización del reglamento institucional RI del IES CEPEBAN y estando dentro de las facultades y atribuciones del director general,

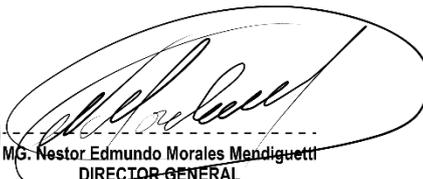
### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR**, a partir de la fecha la actualización del RI del Instituto de Educación Superior Centro Peruano de estudios bancarios-CEPEBAN

**Artículo 2.-DISPONER**, que Secretaría General se encargue de la difusión, registro y archivo de la presente Resolución.

Lima 6 de mayo 2024

regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
  
MG. Nestor Edmundo Morales Mendigueti  
DIRECTOR GENERAL  
R.M.N° 446-2018-MINEDU

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

# INDICE DE CONTENIDOS

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Presentación, Base Legal, Normas complementarias

#### CAPITULO I

Alcance, Fines, y objetivos del Reglamento Institucional

#### CAPITULO II

Creación y Licenciamiento de la Institución, Principios, Fines y Objetivos de CEPEBAN.

#### CAPITULO III

Autonomía, articulación con las instituciones de educación superior y educación básica regular. Cooperación nacional e internacional

## TITULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPITULO I

Proceso de admisión, matrícula, convalidaciones de estudios, evaluación, licencias, reservas, reincorporación de estudios, traslados internos y externos, abandono, Certificación, grado académico, título profesional y promoción.

#### CAPITULO II

Documentos oficiales de información

#### CAPITULO III

Diseños curriculares, programas y planes de estudio.

#### CAPITULO IV

Programas de estudios autorizados y programas de formación continua.

#### CAPITULO V

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

#### CAPITULO VI

Prevención Atención seguimiento y sanción del Hostigamiento Sexual

#### CAPITULO VII

Supervisión, monitoreo y evaluación institucional

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## **TITULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO**

#### **CAPITULO I**

Planificación y gestión institucional

#### **CAPITULO II**

Organización

## **TITULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

Derechos, deberes y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo

#### **CAPITULO II**

Derechos, deberes, estímulos, becas y protección de los estudiantes

#### **CAPITULO III**

Infracciones y sanciones de los estudiantes

#### **CAPITULO IV**

Infracciones y sanciones del personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo

#### **CAPITULO V**

Funciones de oficina de prácticas y empleo, la asociación de egresados, y seguimiento al egresado.

## **TITULO V**

#### **CAPITULO I**

Propiedad Intelectual, protección de datos y seguridad informática del servicio educativo.

## **TITULO VI**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPITULO I**

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

Aportes del ente promotor, otros ingresos y/o donaciones

## **CAPITULO II**

Inventario de bienes de la Institución

## **TITULO VII**

### **CIERRE, TRANSPARENCIA Y REAPERTURA**

#### **CAPITULO I**

Del cierre de la Institución

#### **CAPITULO II**

De la Transparencia

#### **CAPITULO III**

De la reapertura

## **TITULO VIII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y APENDICES**

- Página web del Instituto y su evaluación permanente
- Apéndice N°1
- Apéndice N°2

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Art. 1. Presentación

El presente reglamento institucional, en adelante “RI”, es el instrumento normativo del Instituto de Educación Superior Privado Centro Peruano de Estudios Bancarios, en adelante CEPEBAN, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Asimismo, establece los lineamientos normativos de gestión educativa de carácter administrativo, técnico pedagógico, académico, y de desarrollo, enmarcados en las nuevas tendencias del conocimiento humano, la creatividad, innovación y transformación de las mismas en unidades productivas; así como regula las relaciones institucionales internas y externas a nivel local, regional, nacional e internacional.

Es importante precisar que el presente reglamento se encuentra alienado a las normas del MINEDU que regulan el servicio educativo de Educación Superior Tecnológica y en el pleno ejercicio de la autonomía académica y administrativa que otorga la ley de Educación Superior y su reglamento.

#### Art. 2. Base Legal

El presente reglamento institucional está amparado por la constitución y base legal siguiente:

- Constitución Política del Perú. (1993) • Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución RVM 178-2018-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y técnico Productiva.
- Ley N° 28518 (24-05-2005) sobre modalidades formativas laborales
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- RVM N° 037-2022-MINEDU. “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU Aprueba las Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas Calidad para el Proceso de Licenciamiento de Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RM 067-2024-MINEDU aprueba norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica, y artística públicos y privados”
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29947, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Art. 3. Normas y documentos complementarios**

El RI se complementa con las normas y documentos de gestión interno de CEPEBAN.

- Manual de Puestos y Perfiles.
- Manual de Procedimientos Académicos.
- Reglamento Interno de Trabajo de Asistencia, Permanencia y Control de Personal.
- Directiva sobre otorgamiento de becas.
- Reglamento de otorgamiento de becas.
- Directiva sobre devolución de dinero.
- Manual de la función docente.
- Reglamento de grado y Titulación.
- Reglamento de Admisión.
- Reglamento del Estudiante.
- Reglamento de atención y prevención al hostigamiento y acoso sexual.

## **CAPÍTULO I**

### **ALCANCE, FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **Art. 4. Alcance**

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento institucional alcanza a todos los órganos y actores de la comunidad educativa de CEPEBAN, estando actualizado por Resolución Directoral Institucional.

#### **Art. 5. Fines**

El presente reglamento Institucional tiene como finalidad garantizar un servicio educativo con estándares de calidad en el ámbito de su competencia, sustentados por principios de mejora continua y experimentación de nuevos conceptos, diseño curricular y enfoques metodológicos basados en la relación intrínseca del sistema productivo y el sistema educativo.

#### **Art. 6. Objetivos**

El presente Reglamento Institucional tiene como objetivos:

- a) Normar y regular la ejecución de los procesos académicos administrativos y de desarrollo institucional en CEPEBAN de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Establecer la organización académica-administrativa, sus funciones, derechos, deberes, estímulos y sanciones de los colaboradores, docentes y estudiantes.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS**

#### **DE LA CREACIÓN:**

**Art. 7.** El IES Centro Peruano de Estudios Bancarios “CEPEBAN” como parte integrante de la Organización educativa CEPEBAN, que promueve la educación superior y capacitación empresarial formando líderes profesionales técnicos altamente productivos y responsables, obtuvo su autorización de funcionamiento mediante la RM. N° 446-2000-MINEDU. Mediante la cual también se le autoriza ofertar los programas formativos de Administración Bancaria, y computación e informática. Con una duración de 3 años.

En el año 2006 se revalida la autorización de funcionamiento institucional del IES CEPEBAN y de sus programas formativos de Administración Bancaria y Computación e Informática.

Además de la formación profesional técnica de acuerdo al diseño curricular oficial aprobado que brinda a sus alumnos, también lleva a cabo actividades curriculares y o-curriculares o extracurriculares tales como charlas, foros, seminarios, simposio, congresos que son exigencia y parte de la formación integral de nuestros alumnos. Además, se realizan visitas guiadas, actividades culturales, recreativas, deportivas y

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

sociales, así como la realización o participación de actividades cívicas fomentando los valores e identidad nacional.

CEPEBAN Cuenta con una organización que permite la sostenibilidad de la gestión administrativa, como por ejemplo área académica, bienestar estudiantil, contable, administrativa, de servicios etc.

En la actualidad el Instituto cuenta con una sede principal ubicada en la ciudad de Huaral y una filial ubicada en la ciudad de Huancayo departamento de Junín

### **DEL LICENCIAMIENTO:**

- Art. 8.** El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los IES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.
- Art. 9.** Las condiciones básicas de calidad para IES las establece el Ministerio de Educación. Los IES, para iniciar el servicio de educación superior, requieren del licenciamiento de un programa formativo como mínimo, otorgado por Resolución Ministerial del Ministerio de Educación.
- Art. 10.** Los IES, pueden ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual deben solicitar su licenciamiento de acuerdo a lo establecido en la ley y en las demás normas reglamentarias.
- Los IES públicos y privados solo podrán desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente.
- Art. 11.** CEPEBAN obtuvo el licenciamiento por 5 años en el 2018 al amparo de la R.M. 446 – 2018 asimismo obtuvo su renovación de licenciamiento por 6 años al amparo de la RM. N°525-2023-MINEDU y estamos comprometidos con la ampliación de nuevos locales y programas educativos; Nuestra Comunidad Educativa está integrada por los Directivos, docentes, personal administrativo, alumnos, Egresados, padres de familia y miembros de la comunidad local. Se presenta a la renovación de acuerdo a la normatividad vigente del MINEDU previo cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- Art. 12.** CEPEBAN, es el primer Instituto especializado en Banca y Finanzas del país, reconocido y condecorado por el Congreso de la República y Licenciado por el MINEDU. Somos una Organización Educativa con 38 años de experiencia brindando servicios de calidad, las que han permitido un excelente posicionamiento institucional y el éxito de nuestros egresados.

Estamos comprometidos con la formación de jóvenes en el campo de la Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Gestión Empresarial y Contabilidad, dichos programas de estudios están estructurados de acuerdo a las exigencias del mercado y permiten a nuestros estudiantes adquirir desde el término del primer ciclo de estudios, de competencias técnicas y laborales.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

Además, contamos con Programas de Formación Continua que constituyen una importante herramienta académica que les permite insertarse en el mercado laboral después de haber culminado sus estudios.

La Institución goza de autonomía en lo académico, administrativo y económico dentro del marco legal dispuesto por el Ministerio de Educación como órgano normativo rector. Funciona como una entidad de derecho privado con valor oficial, razón por la que se obliga a coordinar con la autoridad educativa nacional y regional para el normal desarrollo de las actividades educativas.

CEPEBAN es una institución del más alto nivel académico que sustenta su formación profesional en un plan curricular modular centrado en el estudiante. Cumple la función de formar y capacitar seres humanos con la finalidad de contribuir al progreso del país mediante la educación, con un profundo sentido social y espiritual.

### **DE LOS PRINCIPIOS:**

**Art. 13.** Los principios que dirigen el quehacer de CEPEBAN están basados en las orientaciones del Diseño curricular Nacional que regula a las instituciones de Educación Superior, estos son:

- a) Calidad educativa. Conceptualizamos como la capacidad para adecuarnos 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 la comunidad educativa de manera inclusiva, asequible y accesible. La calidad en CEPEBAN es resultado de la integración de las dimensiones de pertinencia, relevancia, eficacia interna, eficacia externa, impacto, suficiencia, eficiencia y equidad.
- b) Pertinencia. Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional. Es decir, la conveniencia, coherencia y relación lógica con las condiciones y necesidades sociales.
- c) Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) Inclusión social. Promovemos 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.
- e) Transparencia. CEPEBAN se preocupa constantemente por contar con sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua en todos los ámbitos de su quehacer institucional.

- f) **Equidad.** Estamos vigilantes para que no se presenten en nuestra institución situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve la diversidad cultural garantizando acciones razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- g) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, buscando mecanismos para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- h) **Interdisciplinariedad:** permite a los estudiantes adquirir conocimientos y generar nuevas conclusiones con respecto a lo aprendido, reconociendo que la educación fundamental es importante al igual que la educación puramente técnica.
- i) **Inteligencia espiritual:** exclusivamente humana trascendente, está basada en sabiduría y una visión holística de la realidad profunda, la comprensión de contextos y la totalidad social global, sin dejar de ir más allá de lo biofísico y social, más allá del cuerpo y las emociones.
- j) **Autogestión del aprendizaje:** sitúa al alumno en el centro del aprendizaje, convirtiéndolo en un sujeto activo. A través de este proceso se fomenta la autonomía con el objetivo que los estudiantes planifiquen, administren y distribuyan su propio trabajo, siendo ellos mismos quienes supervisan sus avances o retrocesos.

## **DE LOS FINES:**

**Art. 14.** Los fines que persigue CEPEBAN están alineados a lo establecido las normas son los siguientes:

- a) Formar a personas en los campos de la banca, las finanzas y la gestión, para contribuir con su desarrollo personal, profesional, social inclusivo y aumentando su empleabilidad para competir en cualquier ámbito laboral.
- b) Aportar al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento proponiendo desde nuestro ámbito con soluciones financieras fortaleciendo el comportamiento ético o deontológico que constituye la marca que diferencie a nuestros estudiantes.
- c) CEPEBAN brinda una oferta formativa de calidad que responde a las necesidades de nuestro país.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

## **DE LOS OBJETIVOS:**

**Art. 15.** Los objetivos Estratégicos del IES CEPEBAN son:

### **Primer objetivo estratégico.**

Posicionar la imagen de CEPEBAN en el sector empresarial y educativo a través de la bancarización, la calidad, la innovación con el fin de cumplir las expectativas de sus steckholders.

### **Segundo objetivo estratégico.**

Fortalecer la vinculación de CEPEBAN con las diferentes empresas e instituciones financieras y con la sociedad en general, garantizando una formación integral de sus egresados con alta empleabilidad y con el desarrollo de emprendimientos.

### **Tercer objetivo estratégico.**

Velar por una oferta educativa pertinente a las necesidades del sector empresarial, financiero y productivo del país, que permita la inserción y permanencia en el mercado laboral y el emprendimiento.

### **Cuarto objetivo estratégico.**

Articular la oferta educativa de CEPEBAN con las necesidades de la comunidad a partir de la responsabilidad social por un lado y por otro a las necesidades del mercado con proyectos de innovación.

### **Quinto objetivo estratégico.**

Mantener una infraestructura y un equipamiento pertinente, moderno y funcional para el desarrollo del servicio educativo.

### **Sexto objetivo estratégico.**

Contar con una plana docente capacitada, con experiencia en el campo profesional, con vocación de servicio, valores éticos y orientada al estudiante para conducir de manera idónea el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **Séptimo objetivo estratégico.**

Contar con directivos competentes en la conducción del futuro de CEPEBAN para lograr la visión y misión de la institución.

### **Octavo objetivo estratégico.**

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

Administrar los recursos financieros que le permita la sostenibilidad a largo plazo, para el crecimiento de la institución de manera articulada de acuerdo con las proyecciones.

**Noveno objetivo estratégico.**

Fortalecer los servicios complementarios al estudiante que favorezcan su permanencia en el sistema educativo, la preservación de su salud y el respeto por sus derechos.

**Décimo objetivo estratégico.**

Fortalecer la vinculación de CEPEBAN con sus egresados a través de actividades relevantes, con el fin de obtener la información que nos permita mejorar y diversificar la oferta formativa.

**Décimo primero objetivo estratégico.**

Mejorar los indicadores de inserción laboral de los egresados y la colocación de los estudiantes en Experiencias Formativas Situaciones Reales de Trabajo para lograr objetivos institucionales.

**Art. 16. Objetivos Específicos:**

- Crear la cultura de autoevaluación y mejora continua en todos los procesos de CEPEBAN.
- Bancarizar a la comunidad y en ella brindar educación financiera a las poblaciones más vulnerables.
- Consolidar los comités consultivos que fortalezcan la imagen institucional dentro del sector financiero y educativo.
- Fomentar la interrelación institucional mediante convenios para colocación, responsabilidad social e innovación.
- Diseñar nuevos programas de formación profesional técnico y diferentes modalidades contextualizadas al entorno de CEPEBAN, a las tendencias y necesidades del sector empresarial y financiero y del país.
- Asegurar la correcta ejecución de las EFSRT para el cumplimiento de las unidades de competencia de los estudiantes
- Orientar las unidades didácticas a la generación de proyectos productivos e innovadores.
- Elaboración de proyectos de responsabilidad social y proyectos de innovación dentro de las unidades didácticas.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Contar con una infraestructura en condiciones óptimas, segura, con todos los ambientes equipados de acuerdo con las necesidades del proceso enseñanza-aprendizaje, al número de alumnos y a la normativa vigente.
- Contar con una plana docente calificada, asignados a unidades didácticas de acuerdo con sus competencias profesionales.
- Contar con docentes con carga lectiva y no lectiva que le permitan participar en la vida académica y administrativa de CEPEBAN.
- Capacitar a directivos en gestión y liderazgo.
- Generar ingresos aumentando el número de estudiantes y controlar la deserción.
- Ejecutar el control presupuestal sobre los gastos y asignar los recursos de manera racional y eficiente.
- Reforzar al área de bienestar estudiantil para apoyar a los estudiantes durante su formación.
- Fortalecer la relación CEPEBAN-EGRESADOS para su mejora continua.
- Incrementar mecanismos eficientes para la inserción laboral de egresados y para la colocación de estudiantes.

## CAPÍTULO III

### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **DE LA AUTONOMÍA:**

- Art. 17.** CEPEBAN, posee autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a Ley (ley 30512 art.8. y DS 010-2017 art. 4). la autonomía no exime a CEPEBAN de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las sanciones que se generen.
- Art. 18.** Por su **autonomía administrativa**, CEPEBAN desarrolla sus funciones y atribuciones de acuerdo a la estructura orgánica establecida en el presente reglamento. Asegura la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, gestión académica, de innovación, procesos administrativos y de extensión social.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 19.** Por su autonomía académica, CEPEBAN diseña sus planes de estudios, contextualizándolos a la realidad nacional e internacional de acuerdo a los lineamientos establecidos para los diseños curriculares.

CEPEBAN norma en el presente reglamento los criterios que se aplicarán para la organización de las experiencias formativas en situación reales de trabajo, así como del seguimiento de egresados, en concordancia con las normas del Ministerio de Educación.

CEPEBAN regula los procesos de evaluación en concordancia con los lineamientos de los diseños curriculares básicos nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los períodos de evaluación académica o experiencia formativas en situación reales de trabajo se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; asimismo, se le informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de regular y potenciar los logros de aprendizaje.

Asimismo, diseña y aplica su plan de supervisión, monitoreo y evaluación interna del proceso educativo.

**Art. 20.** Por su **autonomía económica**, CEPEBAN norma, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonios estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

#### **DE LA ARTICULACIÓN:**

**Art. 21.** CEPEBAN promueve convenios interinstitucionales con empresas, instituciones, institutos, escuelas de educación superior y universidades nacionales y extranjeras dentro del marco de la ley.

**Art. 22.** CEPEBAN diseña su estructura curricular y contenidos de modo tal que permite la transitividad y continuidad de estudios.

**Art. 23.** CEPEBAN convalida los estudios desarrollados en otras instituciones educativas, por medio del proceso de convalidación académica de planes de estudio de los estudiantes o titulados.

#### **DE LA COOPERACIÓN:**

**Art. 24.** CEPEBAN de acuerdo con sus características, implementa y desarrolla programas y acciones de colaboración y cooperación con otras instituciones a nivel nacional e internacional, a fin de fortalecer la calidad de la gestión educativa.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## TÍTULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, LICENCIAS, RESERVAS, REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS, TRASLADOS, ABANDONO, CERTIFICACIÓN, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO PROFESIONAL Y PROMOCIÓN

##### DE LA ADMISIÓN:

- Art. 25.** El proceso de admisión, es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios de CEPEBAN y está a cargo de la Comisión de Admisión de CEPEBAN, la cual está presidida por el director académico, el secretario general y el jefe de unidad académica.
- Art. 26.** La Comisión de Admisión de CEPEBAN es la autoridad máxima en el proceso, es responsable de gestionar y regular con transparencia el proceso, tomando en cuenta el número de vacantes aprobadas por la Institución y las normas vigentes; asimismo, resuelve situaciones no contempladas en el presente reglamento. Emitirá y enviará a Secretaría General el informe con la relación de ingresantes para la emisión de la respectiva resolución. Las decisiones de la comisión de admisión de CEPEBAN son inapelables.
- Art. 27.** El proceso de admisión, se inicia con la inscripción del postulante, según las vacantes disponibles. Al mismo tiempo, se le hace la entrega de los pre requisitos para la inscripción, posterior a ello se le adjunta el balotario de la evaluación de conocimiento que se le aplicará al término de la primera semana de inducción.
- Art. 28.** La evaluación se realizará con el objetivo que la institución pueda determinar el nivel de conocimiento de los ingresantes.
- Art. 29.** CEPEBAN verifica que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- Art. 30.** Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de la Institución. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Art. 31.** El IES garantiza durante el proceso de admisión lo dispuesto en la ley N°29973, ley general de la persona con discapacidad, la ley N°28592, ley que crea el plan integral de reparaciones-PIR, la ley N°29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la ley N°30490, ley de la persona adulta mayor, la ley N°29643 ley que

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.

Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales quienes accederán previa evaluación según Ley N°27050 Ley general de las personas con discapacidad.

**Art. 32.** Las modalidades de admisión son:

- a) **Ingreso ordinario:** se realiza periódicamente a través de una evaluación exploratoria, entrevista psicológica, proceso de inducción, etc.
- b) **Ingreso por exoneración:** esta modalidad por exoneración es para la admisión de estudiantes talentosos, deportistas calificados y aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa:

**I. Entiéndase por estudiantes talentosos los siguientes casos:**

- a) **Ingreso ordinario:** se realiza periódicamente a través de una evaluación exploratoria, entrevista psicológica, proceso de inducción, etc.
  - b) **Ingreso por exoneración:** esta modalidad por exoneración es para la admisión de estudiantes talentosos, deportistas calificados y aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa:
- II. Deportista calificado, y aquellos que están cumpliendo servicio militar obligatorio:** por la modalidad de deportista calificado de alto nivel y personal cumpliendo servicio militar es admitido el postulante con dicha condición, acreditada por el instituto peruano del deporte (IPD), e institución de las fuerzas armadas del Perú. Esta modalidad contempla una evaluación especial a la que puede acogerse, por única vez, el deportista y militar. Los resultados de dicha evaluación son inapelables.
- c) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU/PRONABEC y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

**Art. 33.** Para la modalidad de admisión ordinaria el postulante llena la ficha de inscripción para la admisión, asimismo, para la modalidad de admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, para lo cual deben presentar el certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

**Art. 34.** CEPEBAN planifica, organiza y publica el cronograma; así como el horario a establecer para el periodo de la admisión, matrícula, asimismo, define los requisitos, el costo de admisión, matrícula y modalidades de pago según corresponda, y elaborar

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.

**Art. 35.** Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicará a 72 horas que concluya el proceso de admisión.

Requisitos:

- a) Llenar el formulario de datos personales
- b) Boleta de pago
- c) Certificado de estudios, educación básica regular.

**Art. 36.** La evaluación del postulante considerará los siguientes aspectos:

- Entrevista personal
- Prueba psicológica
- Evaluación de Conocimientos

**Art. 37.** Los postulantes que no inicien su periodo académico podrán reclamar su documentación solicitada para el proceso de admisión, en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir del día siguiente de finalizado el proceso de admisión. Pasada esa fecha no tendrán derecho a reclamar los documentos entregados sean estos de forma física o virtual.

**Art. 38.** Finalizado el proceso de admisión CEPEBAN envía un informe a la institución correspondiente.

### **DE LA MATRÍCULA:**

**Art. 39.** La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

**Art. 40.** Mediante este proceso CEPEBAN asume los compromisos educativos establecidos en su reglamento institucional.

**Art. 41.** Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

**Art. 42.** Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) semestres, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**Art. 43.** En el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Llenado de ficha de matrícula establecido por el instituto.
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.

Además, considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la educación básica, mediante el certificado de estudios correspondiente.
- b) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, los ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula es asignado por la institución al momento de ingreso.

#### **DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:**

**Art. 44.** La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

**Art. 45.** Los requisitos para cumplir con el proceso de ratificación de matrículas se consideran aptos los estudiantes que realicen la solicitud correspondiente y que cumplan con los requisitos siguientes:

- No haber desaprobado en el periodo académico o ciclo más de dos unidades didácticas.
- Haber cumplido con los requisitos académicos internos de CEPEBAN (simposio, seminarios, certificaciones modulares correspondientes a su periodo académico o ciclo).

**Art. 46.** Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos y lo podrán hacer hasta el término de la fecha de matrícula.

#### **DE LA CONVALIDACIÓN:**

**Art. 47.** La convalidación es un proceso mediante el cual CEPEBAN reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación está establecido en el presente reglamento.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por CEPEBAN, mediante una solicitud dirigida al director general.

**a) Tipos de convalidaciones:**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

**I. Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en CEPEBAN.
- **Cambio de programa de estudios.** Los estudiantes de CEPEBAN, que se trasladan a otro programa de estudios. o **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES o EEST.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y CEPEBAN, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado

**II. Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**b) Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

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

**I. Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el **80% de contenidos similares** y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de CEPEBAN dónde continuará los estudios.

## II. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, CEPEBAN 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, CEPEBAN deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
  - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuará los estudios.
- c) En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por CEPEBAN la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

## DE LA EVALUACIÓN:

**Art. 48.** La evaluación en CEPEBAN es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. La evaluación se debe entender como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.

**Art. 49.** La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Art. 50.** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante en caso su calificación final sea menor a diez (10).

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Art. 51.** Para CEPEBAN se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- Art. 52.** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica (13).
- Art. 53.** El examen de subsanación se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años. Caso contrario, tendrá que repetir la unidad didáctica siempre y cuando se mantenga el Plan de Estudio.
- Art. 54.** El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Art. 55.** En CEPEBAN el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- Art. 56.** La evaluación en la institución CEPEBAN se realiza a través de los indicadores de logro que permiten la valoración del dominio de los saberes y de los desempeños adquiridos.

#### **DE LA LICENCIA DE MATRÍCULA:**

- Art. 57.** Los estudiantes antes de iniciar el ciclo o periodo académico, podrán solicitar **licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.**

Dicha solicitud será dirigida al Director General en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- Art. 58.** La licencia antes mencionada, solo podrán ser solicitadas por causa de fallecimiento del padre, madre, enfermedad grave, viaje al extranjero y pérdida de trabajo, causa debidamente justificada y aprobada por el director general.
- Art. 59.** CEPEBAN, podrá otorgar licencia a los estudiantes a su solicitud, hasta por un período de 4 periodos académicos, dentro de los cuales podrá reingresar.
- Art. 60.** Los estudiantes deberán reincorporarse de su licencia de estudios dentro del plazo máximo establecido 4 periodos académicos, de no hacerlo serán considerados como abandono.

#### **DE LA RESERVA DE MATRÍCULA:**

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 61.** Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de **dos (02) periodos académicos**, antes de iniciar el ciclo o periodo o académico, dicha solicitud será dirigida a la dirección general en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

#### **DE LA REINCORPORACIÓN:**

**Art. 62.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a CEPEBAN una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

**Art. 63.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**Art. 64.** 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.

**Art. 65.** Los alumnos que han dejado de estudiar, tienen como máximo un plazo de cuatro (4) periodos académicos para poder solicitar su reincorporación. De lo contrario, tendrá que reiniciar su programa de estudio.

#### **DE LOS TRASLADOS:**

**Art. 66.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en CEPEBAN soliciten, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto u en otro, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico o primer ciclo y está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**Art. 67.** El traslado a otro programa de estudios en CEPEBAN, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro instituto, se denomina traslado externo.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente

**Art. 68.** El proceso de traslado ya sea externo o interno implica que CEPEBAN, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el proceso de convalidación, en el presente reglamento.

#### **DEL CAMBIO DE SEDE Y TURNO:**

**Art. 69.** Se denomina cambio de sede turno y turno cuando el alumno con su mismo programa de estudio solicita cambiar de sede o turno dentro de la institución.

#### **DEL ABANDONO:**

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 70.** Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir o acumulan el 30% de inasistencia en sus unidades didácticas injustificadas, o cuando están con licencia o reserva de matrícula y no se reincorporan al término del plazo máximo establecido para ello.

## DE LA CERTIFICACIÓN:

### CERTIFICACIONES

#### Art. 71. Aspectos Generales

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

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas, experiencias formativas en situación reales de trabajo, así como haber cumplido con asistir a los seminarios y simposios vinculados a un programa de estudio. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por CEPEBAN.
- b) **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante (aprobadas o desaprobadas) en las unidades didácticas del programa de estudio, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional establecido por MINEDU.
- c) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas, experiencias formativas, los seminarios y simposios requeridos por CEPEBAN, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional establecido por MINEDU.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de un programa de formación continua se emite, además, si el alumno cumplió con asistir a los seminarios o simposios requeridos por CEPEBAN. El plazo máximo para solicitar la certificación una vez concluido satisfactoriamente un programa de estudio es de 3 años. Caso contrario, tendrá que iniciar nuevamente el programa. El certificado será emitido conforme al modelo definido por CEPEBAN.
- e) **Certificado de Auxiliar técnico:** es el documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de 40 créditos.

#### Art. 72. Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias

- a) La emisión del certificado modular no debe exceder más de quince días hábiles (15) luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- b) En los casos que la obtención del certificado de auxiliar técnico sea en una institución distinta a la que el estudiante desarrolló el programa de estudios requiere la convalidación de los programas de estudios del IES o EEST que expedirá el respectivo certificado.
- c) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en CEPEBAN.

### **DEL GRADO ACADÉMICO:**

**Art. 73.** El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por CEPEBAN.

**Art. 74.** El grado académico de bachiller técnico en CEPEBAN es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

#### **a) Grado de Bachiller Técnico**

- I. El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por CEPEBAN y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- II. El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Haber aprobado satisfactoriamente un programa de estudio con un mínimo de 120 créditos.
  - Presentar constancia de egresado.
  - El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria expedido por institución especializada o por CEPEBAN.
  - Cuatro (04) fotos, tamaño pasaporte.
  - Efectuar el pago por concepto de solicitud de Grado de Bachiller Técnico.
- III. Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a CEPEBAN adjuntando los requisitos mencionados.
- IV. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.
- V. CEPEBAN solicitará al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

VI. El plazo máximo para solicitar la emisión del Grado de Bachiller Técnico es de 6 años, debiendo tener como requisito previo ser egresado. De lo contrario, deberá llevar un curso de actualización.

**Art. 75.** Las disposiciones específicas y complementarias se encuentran establecidas en el reglamento de Bachiller técnico de CEPEBAN.

### **DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

**Art. 76.** El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios de nivel formativo profesional técnico (6 semestres académicos).
- b) Haber obtenido el grado de bachiller.
- c) Haber aprobado el examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.
- d) Haber efectuado el pago por concepto título profesional técnico.
- e) Seis fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.

**Art. 77. Modalidades de titulación**

- a) Trabajo de aplicación profesional
- b) Examen de suficiencia profesional

**Art. 78.** El plazo máximo para solicitar la expedición del Título Profesional Técnico es de 6 años, debiendo tener como requisito previo el Bachiller Técnico. De lo contrario, deberá de llevar un curso de actualización.

Las disposiciones específicas y complementarias se encuentran establecidas en el reglamento de titulación de CEPEBAN.

### **DE LA PROMOCIÓN**

**Art. 79.** CEPEBAN, en concordancia con las disposiciones legales correspondientes, ofrece a profesionales titulados estudios especializados de post título que considere conveniente.

**Art. 80.** CEPEBAN puede ofertar programas de formación continua: capacitación, actualización y especialización, con niveles de óptima calidad en aspectos científicos, tecnológicos, humanísticos, empleabilidad según el caso, otorgando la certificación correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 81.** Los documentos de uso externo de CEPEBAN, tienen formato oficial:

- a) Nómina de matrícula.
- b) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
- c) Certificado de estudios.
- d) Acta de titulación para optar el título que corresponda.
- e) Otros documentos que determine el ministerio de educación.

**Art. 82.** CEPEBAN norma el uso interno de los siguientes documentos:

- a) Ficha de ratificación de matrícula.
- b) Ficha de seguimiento laboral del egresado.
- c) Registro de evaluación y asistencia.
- d) Actas de evaluación de unidad didáctica.
- e) Acta de evaluación semestral.
- f) Acta de evaluación de EFSRT.
- g) Acta de aprobación de suficiencia profesional.
- h) Acta de aprobación de trabajo práctico.
- i) Certificado modular.
- j) Boleta de notas.
- k) Solicitud de egresado para trámite de certificación y/o titulación.
- l) Hoja de seguimiento y monitoreo de las sesiones de clases.
- m) Manual de tramites académicos del alumno.
- n) Reglamento de becas.
- o) Reglamento de descuento.
- p) Reglamento de titulación.
- q) Reglamento de grado de bachiller.
- r) Reglamento de EFSRT.
- s) Reglamento interno de trabajo.
- t) Otros que la institución considere necesarios.

**Art. 83.** El Director del IES CEPEBAN está obligado a remitir al MINEDU la siguiente información:

- a) Nómina de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del Semestre académico.
- b) Actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico,
- c) Convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- d) Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

## CAPÍTULO III

### DISEÑOS CURRICULARES, PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## DEL DISEÑO CURRICULAR Y DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

**Art. 84.** El diseño curricular de CEPEBAN, tiene las siguientes características:

- a) Enfatiza el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Tiene un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios
- c) Es dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral acorde con las nuevas tendencias del conocimiento y el management mundial.
- d) Es integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e) Tiene una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- f) La estructura curricular está orientada a una certificación modular que permite una rápida y segura inserción a más y mejores puestos del mercado laboral nacional e internacional.
- g) La estructura curricular adiciona como competencia transversal el dominio del idioma inglés ampliando las oportunidades de inserción en el mercado laboral internacional.
- h) Integra el desarrollo del estudiante y el crecimiento económico de la sociedad, con la preservación del entorno natural respetando condiciones de vida de generaciones futuras. Nuestro principio: "cuidemos el planeta, pertenece a nuestros hijos".

**Art. 85.** CEPEBAN desarrolla estructuras curriculares especializadas para el mejor logro de los perfiles profesionales de los Programas de Estudios. Autorizadas por el Ministerio de Educación. dichos programas conducen a la obtención del grado y/o título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos.

**Art. 86.** Los programas de estudio contienen el perfil de egreso y el itinerario formativo.

**Art. 87.** El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación y las áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado.

**Art. 88.** El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

- Art. 89.** El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios de cada especialidad. Organiza el desarrollo curricular en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas.
- Art. 90.** La estructura del plan de estudios de los programas, tienen tres componentes:
- a) Competencias específicas,
  - b) Competencias para la empleabilidad,
  - c) Experiencias formativas en situación real de trabajo
- Art. 91.** El plan de estudios de los programas que ofrece CEPEBAN, se desarrolla de acuerdo a las normas del MINEDU y normas pertinentes. Los planes de estudios están organizados 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 indicados.
- Art. 92.** CEPEBAN, podrá diversificar su currículo, atendiendo las demandas locales o regionales; a los cambios educativos; a su demanda para la Inserción laboral y a las peculiaridades culturales o tecnológicas, promoviendo el desarrollo socioeconómico local regional o nacional.
- Art. 93.** El plan de estudios del IES CEPEBAN, incluirá horas adicionales para seminarios, simposio congresos o conferencias de actualización, de acuerdo con la naturaleza de los programas que ofrece.
- Art. 94.** El plan de estudios del IES CEPEBAN, está compuesto por el conjunto de competencias específicas y técnicos profesionales. El módulo constituye una unidad formativa, y, desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
- Art. 95.** La unidad didáctica es una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas.
- Art. 96.** Los estudios en CEPEBAN, conducentes al título profesional, se organiza en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de módulos y unidades didácticas a desarrollarse en los programas de estudio y que están organizados en el plan de estudios correspondiente donde se señala el número de créditos asignados para cada carrera o programa.
- Art. 97.** El crédito académico, es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar, homologar estudios y

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

prácticas realizadas en otras instituciones y países en el marco de los procesos de internacionalización que se vienen trabajando a nivel global.

## CAPÍTULO IV

### PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

#### DE PROGRAMAS PROFESIONALES TÉCNICOS AUTORIZADOS

**Art. 98.** CEPEBAN está licenciado por el Ministerio de Educación mediante RM N°446-2018MINEDU, para ofrecer los programas de estudios profesionales técnicos de Administración de Negocios Bancarias y Financieros, Contabilidad y Administración de Empresas.

#### PROGRAMAS DE ESTUDIOS CON TOTAL DE HORAS Y CREDITOS

- Programa de estudios del nivel de formación Profesional Técnico en Gestión Administrativa con 2,688 horas / 120 créditos.
- Programa de estudios del nivel de formación Profesional Técnico de Administración de Negocios Bancarias y Financieros con 2,688 horas / 120 créditos.
- Programa de estudios del nivel de formación Técnico de Contabilidad con 2,688 horas / 120 créditos.

**Art. 99.** Los programas de estudios profesionales técnicos que ofrece CEPEBAN, tienen una duración de seis semestres académicos.

**Art. 100.** Al amparo de las normas legales vigentes, CEPEBAN, está facultado para ofrecer nuevos programas de estudios y programas previo licenciamiento.

**Art. 101.** Los programas de estudios tendrán vigencia por el plazo del licenciamiento.

#### DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

**Art. 102.** El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

**Art. 103.** El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Art. 104.** CEPEBAN es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en el reglamento de la ley de institutos y los lineamientos académicos generales. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- Art. 105.** La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- Art. 106.** CEPEBAN establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
- Art. 107.** CEPEBAN otorga el certificado correspondiente a los estudiantes que hayan culminado y aprobado un programa de formación continua. Ello se da a solicitud expresa de los estudiantes a través de un proceso administrativo.
- Art. 108.** Los programas de formación continua ofertados por CEPEBAN, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.
- Art. 109.** Los programas de formación continua, ofertado por la Institución pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de uno de nuestros programas de estudios. Para realizar ello, se debe realizar el procedimiento establecido correspondiente.
- Art. 110.** Los programas de formación continua ofertados por la Institución son.
- a) Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
  - b) Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.
  - c) Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico- prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas.

## CAPÍTULO V

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

#### DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (ESFRT)

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Art. 111.** Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), están constituidas por un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de CEPEBAN 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 un programa de estudios. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.
- Art. 112.** Las EFSRT son el ejercicio de actividades laborales correspondientes a los programas de estudios profesionales que cursa el estudiante en condiciones reales de trabajo, producción y/o prestación de servicios con el objetivo de asimilar experiencias y afianzar el logro de las competencias exigidas por el perfil profesional correspondiente.
- Art. 113.** Las EFSRT para el régimen académico bajo enfoque por módulos y competencias se realiza y desarrolla de acuerdo a la Resolución Viceministerial N°049-2022MINEDU y el respectivo plan y guía autorizada que proporciona CEPEBAN.
- Art. 114.** El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes en CEPEBAN, tiene una duración equivalente al 14% del total de horas de la formación recibida en todo el programa de estudios.

### **DEL ÁMBITO DE DESARROLLO DE LAS EFSRT**

- Art. 115.** El ámbito donde se podrá desarrollar las EFSRT pueden ser:

**a) En CEPEBAN**

- I. Mediante Proyectos Productivos de Bienes y Servicios;** los cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo determinado.
- II. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro de CEPEBAN;** las cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por CEPEBAN y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso. Ambas personas serán designadas por el jefe de unidad académica.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**III. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes;** ello implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

Para la implementación se tienen en cuenta las siguientes características:

- Se desarrolla el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo
- Contar con un plan de implementación, el cual es aprobado por la Dirección General de Cepeban.
- Lo pueden realizar de uno (1) hasta cinco (05) estudiantes.
- Ejecutar un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- Cepeban provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio.

**b) En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector financiero y comercial)**

- I. Las empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas, cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- II. Por ello CEPEBAN debe generar vínculos a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas organizaciones o instituciones del sector financiero, productivo o de servicios local y/o regional.
- III. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por CEPEBAN y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. asimismo, contará con la evaluación de un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso el cual será designado por el jefe de unidad académica.
- IV. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas practicas (32)
- V. CEPEBAN emitirá una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**Art. 116.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo comprenden todo el ámbito de la formación profesional. Su organización, ejecución y supervisión estará a cargo de los Jefes de Unidades Académicas, en coordinación según se requiera, con la oficina de Practicas y empleo (OPE) de CEPEBAN.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Art. 117.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan con un mínimo doce (12) créditos académicos y se distribuyen a lo largo del plan de estudios, en cada uno de los módulos formativos.
- Art. 118.** La duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo formativo depende de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo y está indicado en el Itinerario formativo de cada programa académico.

## DE LA ORGANIZACIÓN

- Art. 119.** La oficina de prácticas y empleo propone a la Dirección General de CEPEBAN la celebración de convenios con empresas, organizaciones u otras instituciones del sector financiero y/o servicios de cada programa de estudios, para garantizar y asegurar el normal desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art. 120.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido en los planes de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (6) meses luego de culminado el módulo.
- Art. 121.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se podrán convalidar con las prácticas pre-profesional u otra experiencia laboral en el sector financiero, productivo y/o servicios, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación de la constancia de prácticas pre-profesionales o certificado o constancia de trabajo, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- Art. 122.** Cuando las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo sean desarrolladas en centros laborales gestionados por el instituto o en el mismo instituto, la Jefatura de unidad académica correspondiente o la oficina de prácticas y empleo según sea el caso, comunicaran vía correo electrónico, las fechas y procedimientos que el estudiante deberá seguir para participar. Es responsabilidad del estudiante matriculado en dichas Experiencias hacer seguimiento a estas comunicaciones a fin de completarlas Satisfactoriamente.
- Art. 123.** Cuando las experiencias formativas en situaciones reales de trabajos sean gestionadas Por el mismo estudiante en centros laborales, deberá comunicar al área académica o la oficina de prácticas y empleo para coordinar su inscripción, registro, seguimiento y su posterior evaluación.

## DE LA EVALUACIÓN

- Art. 124.** La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es secuencial, se realiza en función de las competencias y capacidades profesionales, y los planes de estudio de los respectivos programas.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Art. 125.** La escala de calificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.
- Art. 126.** El estudiante deberá cumplir con las disposiciones específicas referidas a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que el Jefe de unidad académica correspondiente considere conveniente y oportuno para cada programa de estudios.
- Art. 127.** En caso las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en el Instituto, el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad. además, cuando el responsable no sea docente del instituto, se asignará un docente encargado.
- Art. 128.** En caso las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realicen en una empresa, organización u otra institución del sector financiero, empresarial, el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Además, el Jefe de unidad académica o un docente asignado acompañará dicho proceso.
- Art. 129.** La aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es requisito obligatorio para culminar el plan de estudios, obtener la certificación modular, constancia de egresado, grado de bachiller técnico y título profesional técnico.
- Art. 130.** Los alumnos que realicen sus EFSRT en cualquiera de sus modalidades tanto dentro del instituto como fuera de él, se deberán someter a las normas internas de la institución y de las EFSRT. Cualquier conducta no prevista en el presente reglamento será evaluada y sancionada en base a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto.
- Art. 131.** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección general del instituto.
- Art. 132.** El instituto cuenta con el plan de EFSRT y un reglamento que regula la ejecución.

## CAPÍTULO VI

### PREVENCIÓN, ATENCIÓN SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 133. El Hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual**  
Consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras,

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

**Art. 134. De los sujetos considerados por la ley**

- a) Hostigador: Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual señalado en la presente Ley.
- b) Hostigado: Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

**Art. 135. Elementos constitutivos del Hostigamiento sexual y/o acoso sexual**

Para que se configure el hostigamiento y/o acoso sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento y/o acoso sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento y/o acoso sexual genera que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.

**Art. 136. De las Manifestaciones del Hostigamiento Sexual y/o acoso sexual**

El hostigamiento y/o acoso sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), Insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo provisto en la normativa de la materia.

**Art. 137. Comité Disciplinario**

Comité disciplinario, instancia, encargada de conocer y resolver el procedimiento disciplinario de investigación.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 138. Funciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación
- b) Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado
- c) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- d) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- e) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme lo indicado en el anexo 3 de la RM. N°067-2024-MINEDU.
- f) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

**Art. 139. De las Sanciones del Hostigamiento y/o acoso Sexual Típico**

Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

En este supuesto no es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

**Art. 140. De la Vía Judicial**

La víctima puede acudir al Juez competente, quien de oficio o a pedido de parte puede disponer que el procedimiento judicial sea de carácter reservado.

**Art. 141. Del Plazo de Caducidad**

En lo que resulte pertinente, es aplicable el artículo 36 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.

**Art. 142. De la Sanción a los directores y Profesores**

Los directores y profesores de los centros y programas educativos públicos que incurran en actos de hostigamiento y/o acoso sexual son sancionados, según la

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

gravedad de los hechos, conforme a la Ley N° 24029, modificada por la Ley N° 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED.

Son de aplicación las normas referidas en el párrafo anterior, al personal jerárquico o docente de los institutos y escuelas de educación superior, comprendidos en las normas correspondientes.

**Art. 143.** Las demás disposiciones regulatorias y reglamentarias sobre prevención, atención y sanción en el Instituto se encuentran establecidas en los reglamentos correspondientes como normas internas complementarias de gestión de CEPEBAN.

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 144.** CEPEBAN, está sujeto a la supervisión y monitoreo por el MINEDU, según los lineamientos técnicos establecidos por dicha entidad.

**Art. 145.** Las acciones de supervisión y monitoreo, se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo de CEPEBAN quien se obliga a una labor permanente de autoevaluación.

**Art. 146.** CEPEBAN, para garantizar la calidad educativa y lograr la mejora continua de los procesos de gestión institucional, implementará planes de supervisión y monitoreo para las diferentes áreas de gestión.

**Art. 147.** CEPEBAN, establece su política de evaluación institucional con el fin del mejoramiento continuo bajo los lineamientos técnicos de la dirección general de educación superior y técnico profesional del ministerio de educación.

**Art. 148.** CEPEBAN, con el área de control de la calidad de la gestión educativa, que se encargará de la supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, levantando sus observaciones y no conformidades a las áreas involucradas para sus correcciones inmediatas y pertinentes.

**Art. 149.** Todas las áreas, órganos, unidades e integrantes de la comunidad educativa están involucradas y comprometidas con el proceso de licenciamiento en forma constante; especialmente dirigido a la satisfacción plena y desarrollo integral de los estudiantes hasta alcanzar el éxito profesional y su rápida inserción en el sistema productivo, creando unidades productivas y/o mejorando la productividad en las existentes.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## TÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

#### REGIMEN DE GOBIERNO

- Art. 150.** El IES CEPEBAN se rige por lo dispuesto en la Ley general de educación N° 280442003 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Ley N° 30512-2016 y su Reglamento Decreto Supremo N°0102017-MINEDU y de los lineamientos académicos generales RVM N°049 - 2022. Y demás normas complementarias.
- Art. 151.** Art. 148. En lo laboral este sujeto al régimen laboral de la actividad privada D. Leg. N°728 – TR. DS N°003-97-TR (TUO del D.Leg.728) DS.

## CAPÍTULO I

### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 152.** Las actividades educativas de CEPEBAN se rigen por su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y demás normas conexas.
- Art. 153.** El PEI comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- Art. 154.** El PAT es el documento organizador para la gestión del proyecto educativo institucional.
- Art. 155.** El RI es el documento normativo de CEPEBAN. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece el conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.
- Art. 156.** La planificación de las actividades académico administrativo en CEPEBAN se realiza durante el último trimestre del año anterior al año en que ejecuta el periodo académico.
- Art. 157.** El periodo académico lectivo tiene una duración de 20 semanas, de las cuales 18 semanas son efectivas de clases y 2 de evaluación.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 158.** La organización del trabajo educativo del periodo lectivo (periodo académico) comprende tres periodos o momentos:

- a) Periodo de Programación. - Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- b) Periodo de Ejecución y evaluación curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
- c) Periodo de reajuste y finalización. - Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre-periodo académico.

**Art. 159.** En el periodo de programación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Selección de Postulantes, admisión y Matricula.
- c) Proceso de Recuperación.
- d) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas y horarios de clase.

**Art. 160.** En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:

- a) Orientaciones académicas de los docentes y estudiantes.
- b) Ejecución de las acciones curriculares programadas.
- c) Ejecución de las evaluaciones académicas.
- d) Ejecución de acciones de supervisión académica.

**Art. 161.** En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
- b) Evaluaciones complementarias de recuperación y extraordinarias y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
- c) Elaboración de las actas de evaluación e informes.
- d) Aplicación de encuestas a los estudiantes por programas de estudios.
- e) Clausura del periodo académico semestral-anual.

**Art. 162.** Los Planes anuales de trabajo, institucionales y por áreas comprende los siguientes aspectos:

- a) Actividades de desarrollo de los planes de estudios específicos.
- b) Calendarización de actividades anual.
- c) Calendario cívico e institucional.
- d) Plan de riegos de desastres y simulacros
- e) Control estadístico.
- f) Promoción estadístico e inventario de bienes.
- g) Actualización docente.
- h) Supervisión y monitoreo institucional y académico.
- i) Orientación y bienestar del educando.
- j) Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- k) Mantenimiento de equipos y maquinaria
- l) Titulación y certificación.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

**Art. 163.** Las funciones del director general, consejo asesor, secretario general, Director académico, Gerente de administración y finanzas, jefe de contabilidad y tesorería, jefe de sistemas, coordinador de bienestar estudiantil, coordinador de oficina de prácticas y empleos, asistente de recursos humanos, jefe de unidad, jefe administrativo de sede, coordinador académico, se encuentran descritas detalladamente en el manual de puestos y perfiles.

**Art. 164.** Están impedidos de postular o ejercer labores en CEPEBAN:

- a) Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- b) Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- c) Los que se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- d) Tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- e) Quienes se encuentren registrados en la lista de antecedentes negativos que maneje CEPEBAN de manera interna.

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art. 165. Estructura Orgánica General de CEPEBAN**

#### I. Órganos de Dirección

- Promotor
- Director General

#### II. Órganos de Asesoramiento

- Consejo Asesor
- Asesoría Legal
- Calidad Educativa

#### III. Órgano de apoyo

- Secretaría general

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

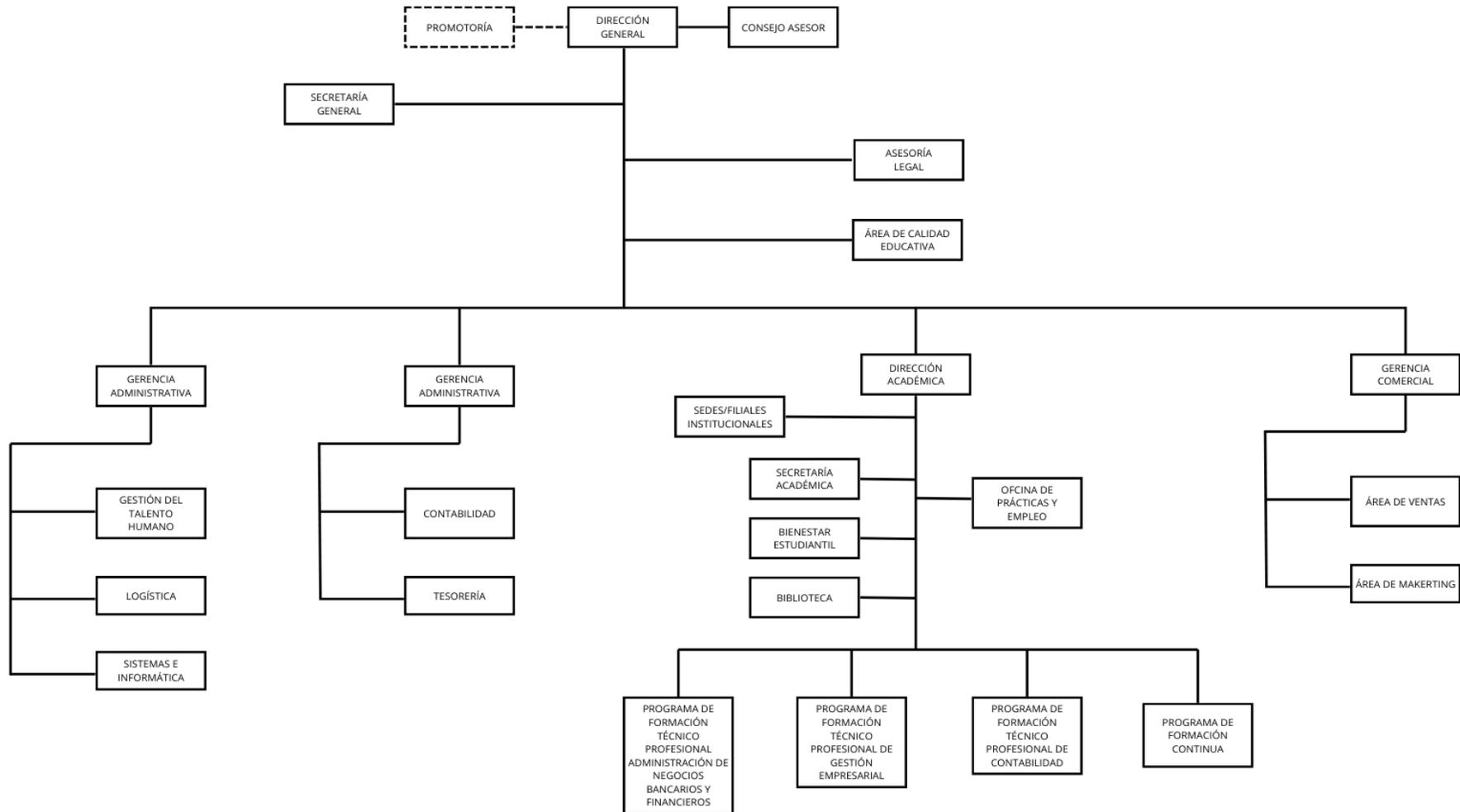
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Contabilidad y Finanzas

#### **IV. Órganos de Línea**

- Dirección Académica
- Gerencia Comercial

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**III. ORGANIGRAMA**



Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**Art. 166.** **EL Promotor** del IES Privado “CEPEBAN”, es el representante legal de la Institución y vela por los objetivos estratégicos de la institución:

### ROL GENERAL

Velar por el logro de los objetivos institucionales y establecer y promover los vínculos interinstitucionales con los sectores productivos, financieros y educativos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representante legal del instituto CEPEBAN.
- Gestionar y firmar los convenios de cooperación institucional.
- Liderar la política institucional para fortalecer la gestión organizacional.

**Art. 167.** **El director general** cumple las siguientes funciones:

### ROL GENERAL

Responsable de gestionar el desarrollo de las actividades académicas, los procesos académicos de acuerdo a estándares de calidad del producto, servicio académico y administrativo institucional en todos los programas de formación profesional técnica y de formación continua y de la evaluación y cumplimiento del modelo educativo y propuesta de valor del IES CEPEBAN dentro del marco de los lineamientos académicos dispuestos por el MINEDU.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Designar mediante resolución directoral al jefe de unidad académica de sede o filial institucional propuesto por la dirección académica.
- Integrar el “Círculo de la Calidad” para gestionar, establecer, monitorear y socializar el sistema de gestión de la calidad en el marco del aseguramiento de la calidad educativa.
- Supervisar la efectividad de la comunicación institucional para garantizar el cumplimiento de responsabilidades, funciones, normativas internas y el posicionamiento del valor institucional en la sociedad.

## DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**Art. 168.** El Órgano de Asesoramiento de CEPEBAN está conformado por el Consejo Asesor, y Asesoría legal.

**Art. 169.** El **Consejo Asesor** es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales y cumple con la función de asesorar y proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión CEPEBAN.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

Es un órgano de asesoramiento, ad honorem del Director General del IES a nivel institucional.

**Art. 170.** Consejo Asesor está integrado por

- a) El director general, quien lo preside.
- b) El director Académico.
- c) Un Representante de los Docentes.
- d) Un Representante de los estudiantes.
- e) Un Representante del personal Administrativo.
- f) 03 representantes del sector productivo empresarial

**Art. 171.** Es convocado y presidido por el director general y se reúne como mínimo tres veces por periodo académico lectivo.

**Art. 172.** Las decisiones del Consejo Asesor no son vinculantes. Sus atribuciones son:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Orientar el marco normativo y legal del sector educación.
- c) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes.

**Art. 173.** El **Consejo Asesor** tiene entre sus funciones:

- a) Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional de carácter pedagógico, administrativo y comercial.
- b) Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.

**Art. 174. Asesoría Legal**

### **ROL GENERAL**

Supervisar la efectividad de la comunicación institucional para garantizar el cumplimiento de responsabilidades, funciones, normativas internas y el posicionamiento del valor institucional en la sociedad

### **FUNCION ESPECÍFICA**

- Asesorar a la dirección general, dirección académica y gerencias sobre las materias legales y jurídicas, en las áreas educativa, corporativa y laboral que se requieren para el desarrollo de la gestión institucional de CEPEBAN.
- Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en la políticas, normas e instrumentos de la institución para brindar el soporte jurídico en el desarrollo de estas.
- Comunicar a la dirección general sobre las disposiciones normativas relacionadas al servicio educativo emitidas por el MINEDU.
- Emitir opinión legal y respaldar las decisiones del director general en el marco de su competencia y respetando siempre el principio de legalidad.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## Art. 175. Calidad Educativa

### ROL GENERAL

Planificar, dirigir, promover y gestionar la prestación coherente y pertinente del servicio educativo acorde a las disposiciones legales vigentes y en armonía con el sistema de gestión para organizaciones educativas.

### FUNCION ESPECÍFICA

- Planificar el diseño, desarrollo y resultados esperados de los productos y servicios educativos: Resultados de aprendizaje, asegurar métodos de enseñanza y entornos de aprendizaje apropiados y accesibles, definir los criterios para la evaluación del aprendizaje, realizar una evaluación de aprendizaje, definir y conducir métodos de mejora y proporcionar servicios de soporte.
- Socializar y sensibilizar al personal administrativo y docente sobre los lineamientos de la calidad educativa para fortalecer el conocimiento y el dominio de sus funciones según su puesto o rol.
- Realizar el seguimiento de la satisfacción de los estudiantes, así como de sus percepciones sobre el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.
- Establecer e implementar un método para el tratamiento de las quejas y reclamaciones para analizar y evaluar la información relacionada a los resultados no conformes.
- Evaluar los procesos de selección, rendimiento y capacitación docente para comunicar a la dirección general y académica las propuestas de mejora continua en el marco de los objetivos estratégicos de la institución.
- Comunicar a la dirección general a intervalos planificados, los resultados del área de la calidad educativa para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con los objetivos estratégicos de la institución.

### DEL ÓRGANO DE APOYO

## Art. 176. Secretaría General

### ROL GENERAL

El secretario general tiene el encargo de velar por los registros académicos, titulación y reglamento interno se cumplan de manera de eficiente en el marco de las disposiciones emitidas por el MINEDU.

### FUNCIÓN ESPECÍFICA

- Actualizar y hacer cumplir el Reglamento Interno de CEPEBAN de acuerdo con la ley de educación y a los lineamientos académicos generales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y solicitudes del MINEDU en el tiempo y fecha requeridos.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Velar porque se tenga al día la documentación que debe presentar de manera continua en fecha y tiempo requerido por el MINEDU.
- Supervisar el registro y archivo de la documentación del IES CEPEBAN como documentos de gestión, resoluciones, permisos, etc.
- Elaborar y ejecutar los procesos para obtener el grado de bachiller técnico y título profesional técnico.
- Supervisar el registro y archivo de los grados y títulos.
- Supervisar que se cumpla en reportar información solicitada por la DRELM y MINEDU mediante las plataformas virtuales (REGISTRA, TITULA, CONECTA, ESCALE).
- Emitir resoluciones del otorgamiento de becas, directorales y registrarlas

## **Art. 177. Gerencia de Administración**

### **ROL GENERAL**

Dirigir los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, abastecimiento y tecnologías de información con la finalidad de gestionar los recursos materiales, humanos, financieros, informáticos y servicios generales de manera eficiente y eficaz a favor del servicio educativo de calidad.

### **FUNCIÓN ESPECÍFICA**

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, abastecimiento y tecnologías de información, en lo que corresponda para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de CEPEBAN.
- Integrar el “Círculo de calidad educativa” con la finalidad de satisfacer las expectativas de los estudiantes y contribuir con la mejora continua del sistema de gestión de la calidad educativa en CEPEBAN.
- Planificar, ejecutar y dirigir el Plan Anual de Trabajo de la gerencia a su cargo con la finalidad de identificar el avance significado de su gestión y la aplicación de la mejora continua, en el marco de los objetivos estratégicos de CEPEBAN.
- Gestionar la implementación de recursos informáticos para el procesamiento eficaz y efectivo de la información relacionada a la gestión institucional.
- Administrar de manera eficiente y eficaz los servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia para garantizar la operatividad y calidad de los equipos computacionales, aulas, laboratorios, bienes muebles e infraestructura de sedes y filiales; así como prevenir toda clase de hechos delictivos.
- Gestionar y supervisar la elaboración y desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de identificar peligros, prevenir riesgos y poner las medidas de control necesarias en la sede principal, demás sedes y filiales para evitar accidentes.
- Administrar los recursos económicos para el pago oportuno del personal docente, administrativo, servicios básicos (luz, agua, internet y otros), servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Gestionar el control patrimonial de los bienes muebles con la finalidad de identificar en el proceso de inventario el estado conforme o no conforme de los mismos; y, plantear las acciones que correspondan.
- Administrar la información documentada relacionada con los asuntos de licencia y permisos para la gestión institucional, en el marco de las disposiciones establecidas por el MINEDU, INDECI y Municipalidades.
- Gestionar y fomentar el buen clima laboral para sostener la armonía y la cultura organizacional alineados a los objetivos estratégicos de la institución.
- Elaborar informes o reportes relacionadas a la misión del puesto cuando sea requerido por el director general.

## **Art. 178. Gerencia de Contabilidad y Finanzas**

### **ROL GENERAL**

Proveer información económica financiera de la empresa para para la toma de decisiones y mantener al día las obligaciones con la SUNAT.

### **FUNCION ESPECÍFICA**

- Cumplir o ampliar el presupuesto para mantener informado a la gerencia para definir los objetivos de la empresa y generar la participación de las diferentes áreas de la empresa hacia un mismo objetivo.
- Elaborar las ratios financieras de la institución ya que nos permite realizar análisis de la situación económica de la empresa.
- Estar al día con la SUNAT a fin de evitar contingencias tributarias a la empresa.
- Elaborar estados financieros que permitan el análisis financiero de los mismo para saber la posición financiera y económica de la empresa.
- Enviar la información financiera a quien lo solicite y este en la facultad de hacerlo.
- Uso racional de los gastos es el criterio que debe elegirse entre todas las posibilidades, la más adecuada para la satisfacción de las necesidades de la empresa.
- Realizar otras funciones conexas a la misión del puesto, solicitada por el director general.

### **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

## **Art. 179. Dirección Académica**

### **ROL GENERAL**

Dirigir, proponer y supervisar el sistema académico en las respectivas carreras profesionales y programas de formación continua, generando las condiciones necesarias para la implementación, desarrollo y fortalecimiento del servicio educativo, conforme a los objetivos estratégicos de CEPEBAN.

### **FUNCION GENERAL**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el sistema académico: diseño curricular, gestión académica, formación de los estudiantes de las

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

carreras profesionales y de los programas de formación continua, practica pre profesional y gestión del egresado.

- Fortalecer, mejorar y supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes y los procesos formativos para garantizar la calidad del servicio educativo.
- Formular y proponer a la dirección general el Plan Anual de Trabajo (PAT), planes de estudio, programación curricular, diseño de mallas curriculares y el reglamento académico para que los documentos de gestión sean verificados y aprobados.
- Liderar la gestión de capacitación y actualización de la plana docente para fortalecer y mejorar la aplicación de sus conocimientos y competencias en el desarrollo del curso a cargo.
- Declarar expedito a los titulares de los expedientes para obtener los títulos profesionales que otorga CEPEBAN, previa comunicación formal de la secretaría académica y V°B° del docente coordinador de la carrera profesional.
- Remitir los expeditos a la Secretaría General para el proceso de obtención del grado de bachiller y título profesional técnico.
- Supervisar y contribuir a mejorar los servicios a cargo de la secretaría académica, oficina de bienestar estudiantil, oficina de prácticas y empleo, docentes coordinadores de carreras profesionales, biblioteca y coordinador de programas de formación continua.
- Gestionar la relación cercana entre CEPEBAN y sus egresados para mejorar la oferta educativa en el marco de las necesidades actuales del sector productivo.
- Desarrollar y proponer a la dirección general la aprobación del Plan de Prevención de Deserción Estudiantil para evitar el riesgo de suprimir carreras profesionales o programas de formación continua.
- Integrar el “Círculo de Calidad Institucional” y promover el servicio educativo de calidad con la finalidad de posicionar en la sociedad la marca CEPEBAN.
- Elaborar reportes de gestión y la memoria anual del servicio educativo.

## **Art. 180. GERENCIA COMERCIAL**

### **ROL GENERAL**

Planificar y dirigir los planes de marketing y ventas de los servicios que brinda CEPEBAN para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos.

### **FUNCION GENERAL**

- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos o normas relacionadas a la Gerencia Comercial.
- Ejecutar el Plan de Marketing para las diferentes Carreras y Programas a cargo del servicio educativo; así como proponer promociones diferente al establecido, exclusivo para fechas especiales (días festivos, aniversarios, black fridays, fiestas patrias y navideñas).
- Supervisar el correcto funcionamiento y procesamiento de las operaciones comerciales (sistemas de ventas, capacitación del producto, protocolos, guiones, monitoreo de llamadas, procesos comerciales, entre otros) para brindar soporte, asesorar y apoyar a los asesores de venta.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Diseñar, implementar y controlar el Plan de comunicación para cliente externo (notas de prensas en diarios, radios y medios prestigiosos según región) y cliente interno (campaña de sensibilización dirigido a todos los colaboradores para captación de ventas y reingresos).
- Coordinar las actividades con la gerencia administrativa para la publicidad exterior (valla móvil) y el Marketing Tradicional (volanteo y activaciones).
- Generar de convenios corporativos e institucionales en coordinación con el área de Oficina de Oportunidades Laborales y Seguimiento al Egresado.

**Art. 181.** Todos los puestos y perfiles están detallados en el Manual de Puestos y Perfiles del Instituto.

## **TÍTULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS MIMEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **DERECHOS DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 182.** Todos los puestos y perfiles están detallados en el Manual de Puestos y Perfiles del Instituto.

**Art. 183.** Son docentes del Centro Peruano de Estudios Bancarios, los profesionales y/o expositores del sector financiero y empresarial que luego de aprobar el proceso de selección docente, son contratados para la enseñanza de las materias regulares de los diferentes Programas de Formación Técnica que desarrolla la Institución de acuerdo al perfil requerido y durante un tiempo determinado de acuerdo a la ley.

##### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE**

**Art. 184.** Dirección Académica, Calidad Educativa y Gestión de Talento Humano responden por la calidad de la contratación de los docentes para CEPEBAN.

**Art. 185.** Son requisitos indispensables para desempeñarse como docente los siguientes:

- a) Título Universitario inscrito en la SUNEDU relacionado a la unidad didáctica a dictar.
- b) Experiencia laboral no menor a un (1) año desempeñando funciones relacionadas con la unidad didáctica a dictar. Comparar con el perfil.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- c) Experiencia docente tres (3) años en instituciones de educación superior en unidades didácticas similares a las que vaya a dictar.
- d) Aprobar el proceso de selección docente y haber firmado su contrato.
- e) Preparar los recursos y materiales didácticos, acorde al syllabus de la unidad didáctica.

**Art. 186.** Las modalidades de contratación docente son de dos tipos en el IES “CEPEBAN”:

- a) **Docentes contratados a tiempo completo: (DTC)**, son los docentes que tiene carga lectiva y no lectiva, llegando hasta 48 horas semanales y tienen derecho a seguro social, gratificación, AFP, CTS y vacaciones.
- b) **Docentes contratados a tiempo parcial: (DTP)**: son los docentes que tiene carga lectiva no sobrepasando 20 horas semanales, tienen, derecho a seguro social y gratificación.

**Art. 187.** La contratación docente se hace por periodo académico y de acuerdo a su desempeño puede ser renovado o no, al final del periodo académico.

**Art. 188.** El área de calidad educativa, el área de dirección académica y gestión del talento humano intervienen el proceso de inducción del nuevo docente, preparándolo con herramientas metodológicas, herramientas tecnológicas, preparación de documentos pedagógicos y conocimiento de la organización.

**Art. 189.** Los docentes desarrollan las unidades didácticas a su cargo ciñéndose estrictamente al syllabus aprobado, empleando el método teórico práctico, haciendo uso de la casuística necesaria para un mejor entendimiento de los temas, eliminando el dictado.

**Art. 190.** Es potestad de los docentes, sugerir las modificaciones que estimen pertinentes para elevar el desarrollo de la asignatura a su cargo; sin embargo, estas deberán ser presentadas ante la coordinación académica, quien en coordinación con el jefe de asignatura procederá a su revisión y de considerarlo pertinente las elevará para aprobación de la dirección académica.

## **PROHIBICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES**

**Art. 191.** Están impedidos de postular, contratar y ejercer el cargo de docente:

- a) Los condenados con sentencia firme por delito doloso.
- b) Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionario y/o delitos de tráfico ilícito de drogas.
- c) Los que se encuentren anotados dentro del registro de deudores alimentarios morosos.
- d) Los sentenciados por delito de violencia familiar.
- e) Quien no presente certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- f) Los exdocentes de Cepeban que registren o tengan antecedentes negativos en el Instituto.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## DE LOS DERECHOS

**Art. 192.** Son derechos de los docentes:

- a) Ser tratado con respeto, igualdad y sin ningún tipo de discriminación dentro del instituto.
- b) Tener derecho de ser escuchado y a presentar su descargo en caso de una presunta infracción y de ser sancionado de acuerdo al presente reglamento.
- c) Ser capacitado en las últimas tendencias sobre metodologías de enseñanza, tecnologías, interacción con el estudiante y en el desarrollo de habilidades pedagógicas entre otros, para mejorar su desempeño en el aula.
- d) Percibir la remuneración pactada, sin recortes y a tiempo por el número de horas programadas y durante el tiempo de vigencia del contrato.
- e) Tener un seguimiento continuo, evaluación y retroalimentación tal que le permita mejorar su desempeño en el aula.
- f) Utilizar los ambientes, equipos, materiales y servicios ofrecidos por el instituto, cuidando el orden, la limpieza y su conservación.
- g) Recibir las constancias, certificados y/o diplomas que acrediten su actual situación como docente.
- h) Participar en la vida de CEPEBAN asistiendo a conferencias, seminarios, actividades extracurriculares, en las reuniones de coordinación con docentes, participar en los procesos que atraviesa el instituto y participar en los planes de trabajo de CEPEBAN en lo que él compete como docente.
- i) Ejercer libremente su cátedra en el marco de la constitución política del Perú.
- j) Recibir información oportuna sobre temas que lo involucran como docente.

**Art. 193.** Los docentes tendrán derecho a ausentarse en los siguientes casos:

- a) En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, cuatro (04) días si el fallecimiento se produce en la provincia donde presta servicios el profesor, y siete (07) días si el deceso ó sepelio se produce en provincia distinta a la del centro de trabajo.

## DE LOS DEBERES

**Art. 194.** Son deberes de los docentes:

- a) Contribuir eficiente y eficazmente a la formación integral de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.
- b) Asistir y registrar con puntualidad a sus clases programadas.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, utilizando los instrumentos de gestión pedagógica, nuevos enfoques metodológicos, materiales didácticos actualizados y una adecuada gestión del uso bibliográfico.
- d) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de las disciplinas con contenidos actualizados en forma permanente, con la base de la investigación científica.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- e) Asesorar y supervisar las EFSRT en el módulo o asignatura de su especialidad.
- f) Orientar y asesorar en trabajos de aplicación profesional de los estudiantes con fines de titulación.
- g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h) Realizar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), los sílabos y planes de clase.
- i) Cumplir con las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científicas y tecnológicas, para el mejoramiento del proceso educativo.
- j) Presentar antes de iniciar sus clases sus sílabos actualizados, planes de sesión de clases modulares, diapositivas, ayudas memoria, mapas conceptuales, mapas mentales y separatas de temas de discusión y debates de acuerdo a los lineamientos del nuevo diseño curricular dado por el ministerio de educación para institutos de educación superior.
- k) Elaborar con propiedad y entregar con puntualidad los registros de evaluación, asistencia actas de evaluación, informes académicos y otros que requiera el área académica.
- l) Respetar a los alumnos y alumnas manteniendo una relación alturada y académica; de igual forma con el personal docente, administrativo y directivo de la institución.
- m) Elaborar y actualizar permanentemente material didáctico orientado hacia la formación profesional de competencias profesionales y laborales de acuerdo a las necesidades del sistema productivo.
- n) Informar a la unidad académica incidentes u ocurrencias que afecten el buen llevar del servicio académico y la imagen institucional.
- o) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la unidad o área académica, según corresponda.
- p) Velar por la retención de los alumnos asignados a su tutoría personalizada e informar periódicamente.
- q) Ejercer la función de docente con independencia de toda actividad política partidaria.
- r) Subir el material al aula virtual de clase, previo al inicio del dictado de clase.
- s) Otros que emanen de los órganos superiores de la institución.

## DE LAS JORNADAS LABORALES LECTIVAS Y NO LECTIVAS

**Art. 195.** La jornada laboral semanal del personal docente no debe exceder de 48 horas la carga horaria para docentes de tiempo completo y no debe exceder de 20 horas semanales para docentes de tiempo parcial.

**Art. 196.** El horario de permanencia de los docentes será de acuerdo al horario de clase establecido y a la jornada laboral según lo establece el contrato de trabajo de la actividad privada.

## DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 197.** En CEPEBAN reconocemos el esfuerzo de nuestros docentes de tiempo completo mediante:

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 198. Reconocimientos:**

- a) Premio a la Excelencia Docente: Docente con el mayor puntaje alcanzado, entre todos los docentes, después de ser aplicada la evaluación 360° sobre su desempeño en aulas, en lo académico, administrativo y actitudinal.
- b) Premio por mejor desempeño docente: Los docentes que tienen el mejor puntaje en la evaluación 360 por cada programa de formación.
- c) Agradecimientos y felicitaciones por hechos extraordinarios dentro y fuera de CEPEBAN.

**Art. 199. Promoción:**

- a) **Hacer línea de carrera:** Considerarlos como primera opción para puestos dentro de CEPEBAN, para dictar otros cursos o para pasar de docente a tiempo parcial a docente tiempo completo o alguna coordinación.
- b) **Crear cursos nuevos y ser los docentes que dictan la propuesta una vez aceptada.** Puede ser talleres, seminarios, programas para formación continua o capacitación a sus colegas.
- c) **Publicitar en la página web** sus investigaciones, premios, reconocimientos o apoyarlos en la presentación de libros o investigaciones que hayan realizado. Así mismo publicitar en la página web su trayectoria.

**Art. 200. Beneficios**

- a) **Becas y/o descuentos:** De acuerdo a la evaluación docente de 360° y de acuerdo al cupo se podrá entregar semibecas en programas de formación profesional o en programas de formación continua con la condición de no desaprobarnos. En ese caso tendrá que pagar el valor del curso o programa.
- b) **Semi becas y/o descuentos a familiares:** si el docente ha prestado sus servicios profesionales mínimo un año en CEPEBAN y tiene una buena evaluación 360°.
- c) **Prioridad en la programación y mayor número de UD a dictar:** De acuerdo a la evaluación docente 360° se irá programando en prioridad y tendrá mayor programación.

**DE LOS DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**DE LOS DERECHOS**

**Art. 201.** Son derechos del personal administrativo:

- a) Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que la empresa otorgue de acuerdo a su condición y categoría.
- b) Tener un ambiente adecuado designado por la empresa para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- c) Presentar reclamo respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique pudiendo hacerlo ante su jefe inmediato o ante la jefatura de recursos humanos.
- d) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador.
- e) Ser escuchados y que se preste la debida atención a sus pedidos, sugerencias, reclamos y quejas, sean verbales o escritas, dentro del horario y las regulaciones que establezca la empresa.
- f) No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral y el respeto por el carácter reservado de la información personal que presente.
- g) Participar en los programas de capacitación que realice la empresa.

## DE LOS DEBERES

**Art. 202.** Son deberes del personal administrativo:

- Respetar los principios que inspiran a la empresa.
- Desempeñar el trabajo convenido con dedicación, eficiencia, disciplina y moralidad, cuidando la buena imagen de la empresa. A falta de estipulación, el que su superior inmediato le indique, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con los servicios a que se dedica la empresa.
- Obedecer y cumplir las instrucciones verbales o escritas que impartan sus superiores, así como desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar convenido.
- Observar buena conducta, a fin de mantener el orden y la disciplina., en las instalaciones del Instituto y durante la jornada laboral, está prohibido todo comportamiento que perturbe la tranquilidad que debe reinar en el centro de trabajo.
- Mantener absoluta discreción y reserva sobre los aspectos técnicos, información y servicios de la empresa y todo lo confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- Observar buena conducta, ser puntual y disciplinado.
- No atentar contra la moral y las buenas costumbres, ni agraviar la buena imagen de la empresa y de sus compañeros de trabajo.
- Conservar en buen estado los equipos y mobiliario de trabajo, sin responder por el deterioro ocasionado por su uso natural.
- Marcar el inicio y final de cada jornada laboral, así como también el inicio y final de su refrigerio, de acuerdo con el horario de trabajo establecido en la empresa. La jefatura de recursos humanos, teniendo en consideración el rango y tipo de labores de los funcionarios podrá autorizar excepciones de marcar o firmar en el medio de control que determine la empresa.
- Cumplir estrictamente con el reglamento y las disposiciones laborales de seguridad social, seguridad e higiene que dicte la empresa, así como someterse a exámenes médicos cuando se lo solicite con el objeto de comprobar su estado de salud en relación al buen desempeño de sus labores y, de todas las otras disposiciones administrativas que correspondan.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Respetar los avisos de peligro y seguridad colocados en la empresa.
- Comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico cualquier desperfecto, irregularidad, anomalía en las instalaciones o equipos bajo su responsabilidad, así como sobre algún hurto de cualquier bien de la empresa del que haya tenido conocimiento.
- Respetar las disposiciones relativas a la protección, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la empresa.
- Conservar en buen estado los enseres y/o equipos de trabajo que se les haya proporcionado, asimismo deben observar las medidas de precaución establecidas para el manejo de máquinas, equipos, implementos o útiles de trabajo, no pudiendo darles a éstos un uso distinto al señalado y dar aviso inmediato a su superior jerárquico ante cualquier desperfecto que sufrieran los mismos.
- Usar los instrumentos y/o equipos de trabajo con los implementos de protección proporcionados por la empresa.
- Proporcionar a la jefatura de recursos humanos, la información y documentación necesaria para mantener actualizado su legajo personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos dos (2) días de ocurrido cualquier cambio de su estado civil, cambio de domicilio, teléfonos, nacimiento o fallecimiento de sus dependientes directos (padres, esposa o hijos) y, en general, de toda la información que la empresa estime conveniente.
- Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa, peligre la integridad personal, los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo y reportar a su superior jerárquico inmediato todo accidente de trabajo por leve que parezca.
- Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieren a su cargo manejo de fondos o valores, están especialmente obligados a seguir los procedimientos y rendir cuentas en la forma que determine la empresa.
- Solicitar permiso por escrito al jefe inmediato de su área, cada vez que necesite ausentarse del trabajo especificando la fecha, duración aproximada y el motivo de permiso. Cuando la ausencia sea imprevista, ocasionada por motivos de fuerza mayor, deberá darte aviso a éste (jefe inmediato) y a la persona encargada en recursos humanos, en el transcurso del primer día de ausencia indicando el lugar y dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse a su trabajo.
- En ambos casos el trabajador, debe documentar oportunamente el motivo de ausencia.
- Si el trabajador se encuentra imposibilitado de integrarse a sus labores luego de sus vacaciones o del permiso por enfermedad, deberá poner inmediatamente en conocimiento a la jefatura de recursos humanos, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.
- Cuando por cualquier razón un trabajador se separa del servicio de la empresa, tiene la obligación de devolver los documentos de identidad que la empresa le hubiera proporcionado y toda clase de equipo, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su defecto deberá reintegrar el valor de aquellos.
- Guardar el debido respeto, consideración y trato cordial a sus jefes y sus superiores, compañeros de trabajo, así como a los clientes, alumnos, usuarios, proveedores y

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

toda otra persona con la que deban tratar en razón del desempeño de sus labores, esforzándose en mantener con ellos plena armonía.

- Los trabajadores se encuentran obligados a mostrar al personal de vigilancia los paquetes, bolsos, carteras, mochilas, maletines y en general cualquier objeto que ingrese o salga de las instalaciones de la empresa o cuantas veces sea requerido por el personal de seguridad designado por la empresa.
- Firmar la boleta de pago y otros documentos laborales.
- Cumplir lo establecido en el presente reglamento y en todas las disposiciones que estén contenidas en las normas laborales y demás fuentes de obligaciones laborales, así como en los procedimientos y políticas de trabajo establecidas por la empresa.
- Atender al público con cortesía y prontitud, preservando siempre la buena imagen de la empresa.
- Usar el uniforme y foto check durante la jornada de trabajo.
- Será de cargo del trabajador el deterioro intencional o culpable de útiles de trabajo, sin perjuicio de las acciones que procedan.
- Será motivo de causal de despido del trabajador la no emisión de boleta o factura a los clientes por las ventas realizadas

## DE LOS INCENTIVOS

**Art. 203.** Con el objetivo de retener al mejor talento y mejorar el clima laboral, CEPEBAN brinda los siguientes incentivos a sus colaboradores:

- a) Capacitaciones: En lo personal, profesional, laboral y de acuerdo a las necesidades de la institución.
- b) Línea de Carrera: Tomarlos en primera instancia para convocatoria de puestos y/o ascensos.
- c) Beneficios para el colaborador, becas o becas parciales de estudio en CEPEBAN para el titular o familiares directos siempre y cuando tengan como mínimo un (01) año de trabajo en CEPEBAN.
- d) Saludos de cumpleaños: vía correo saludarlos y se le otorga un Bono de cumpleaños (deposito en cuenta)
- e) Celebrar Festividades: día del trabajo, día de la madre, día del padre, navidad, año nuevo

## DE LA JORNADA LABORAL

**Art. 204.** JORNADA DE TRABAJO:

- a) Tiempo completo 8 horas diarias y 48 horas semanales
- b) Tiempo parcial 4 horas diarias y 24 horas semanales

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, BECAS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 205.** Un estudiante del IES Privado “CEPEBAN”, es aquel que:

- a) Cumplió los requisitos de admisión o matrícula, según el caso
- b) Se matriculó (al inicio de cada ciclo) en un programa de formación profesional técnico o programa de formación continua (al inicio de cada grupo).
- c) Realizó el pago por los derechos de enseñanza.
- d) Presentó su legajo personal con la documentación completa, según las normas del MINEDU.

#### DE LOS DERECHOS

**Art. 206.** Son derechos del estudiante del IES Privado “CEPEBAN”:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad y de acuerdo a las necesidades del mercado laboral y los avances tecnológicos.
- c) Recibir un trato digno, una adecuada orientación y una buena información sobre lo que le compete como estudiante.
- d) Organizarse libremente con la asesoría, orientación y reglamentación de CEPEBAN
- e) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo a las normas establecidas por el reglamento respectivo.
- f) Recibir el número de clases y horas de acuerdo al programa de estudios.
- g) Utilizar los servicios de CEPEBAN que le compete como estudiantes, así como los ambientes, equipos, materiales y recursos que le apoyen en su proceso de enseñanza aprendizaje con el respectivo cuidado de los mismos sin deteriorarlos.
- h) Tener derecho al descargo respectivo si es sometido a proceso disciplinario.
- i) Participar en las actividades extracurriculares.
- j) Recibir las certificaciones o constancias que le correspondan como estudiante o egresado previo pago y de acuerdo a las tarifas publicadas.
- k) Ser evaluados con objetividad y de acuerdo a parámetros establecidos y conocidos por el estudiante.
- l) Recibir reconocimiento por acciones meritorias y destacadas.
- m) Tener conocimiento de las tasas, monto de pensiones y otros pagos. Estas tasas, montos de pensiones u otros pagos serán publicadas en la página web de la institución y en lugares visibles y accesibles a los estudiantes.
- n) Los demás que se desprendan del presente reglamento y de las directivas de los órganos superiores de la institución.

#### DE LOS DEBERES

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 207.** Son deberes del estudiante del IES Privado “CEPEBAN”:

- a) Cumplir con las leyes, las normas internas y directivas de CEPEBAN y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Mantener y cuidar el patrimonio (infraestructura, mobiliario, equipamiento y otros) de la institución. Todo daño o deterioro será pagado por él estudiante.
- e) Asistir puntual y responsablemente a clases, cumplir con las tareas encargadas y ponerse al día en las unidades didácticas, si es que faltara.
- f) Cada estudiante es responsable de sus asistencias y notas. Deberá verificar que estén bien registradas.
- g) Participar en forma responsable en las actividades académicas y extra académicas dispuestas por CEPEBAN
- h) Cumplir oportunamente el pago de derechos de enseñanza.
- i) No usar celular ni ingresar con alimentos y bebidas a aulas o laboratorios, manteniéndolos limpios y ordenados.
- j) El estudiante es el único responsable de cuidar sus pertenencias. CEPEBAN no se responsabilizará de esas pérdidas.
- k) Pagar puntualmente sus cuotas de pago en las fechas establecidas, respetándose el cronograma emitido por el Instituto.
- l) No consumir o comercializar cualquier tipo de drogas y alcohol dentro del instituto. Esto ameritará la expulsión inmediata.
- m) Abstenerse de intervenir en actividades políticas, actividades que atenten contra las buenas costumbres, apología al terrorismo o actos de violencia dentro de CEPEBAN.
- n) Acatar las sanciones respectivas de acuerdo a las faltas cometidas. De no acatar será separado de la institución.
- o) Otros deberes que establezca CEPEBAN conforme al presente Reglamento y normas internas de la institución.

## **DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS Y PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES**

**Art. 208.** El IES Privado “CEPEBAN” norma los estímulos que se aplicarán con el propósito de reconocer, reforzar y motivar a los estudiantes que logren destacar en los estándares de competencias, actitudes y valores. (directiva de otorgamiento de becas N° 02/04-2008-DG-CEPEBAN). (documentos de gestión interna)

**Art. 209.** Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento y/o acoso sexual y violación de la libertad sexual según reglamento específico del IES. Ver apéndice y anexo

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## CAPÍTULO III

### INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

#### DE LAS INFRACCIONES O FALTAS

- Art. 210.** Las infracciones son acciones contrarias a las políticas de la institución, a sus valores y la falta u omisión de sus deberes como estudiantes declarados en el presente reglamento.
- Art. 211.** Clases de Infracciones  
Las infracciones se clasifican en tres clases: Infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.
- Art. 212.** Medidas Correctivas Según la naturaleza de la infracción, las medidas correctivas podrán ser:
- a) Llamada de atención verbal.
  - b) Llamada de atención escrita.
  - c) Suspensión temporal
  - d) Expulsión (Separación de la Institución) de la institución
- Art. 213.** Las sanciones que se aplican a los estudiantes de CEPEBAN de acuerdo a lo normado serán según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave. la sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- Art. 214. Infracciones leves:** Se consideran infracciones leves aquellas que no afecten o atenten contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- Art. 215. Infracciones graves:** se consideran aquellas infracciones que atenten contra los derechos de las personas o bienes de la institución.
- Art. 216. Infracciones muy graves:** las que comprometan la integridad de los miembros de la institución, la seguridad de la infraestructura, hechos delictivos de acoso, de violencia o apología al terrorismo así contra la moral y buenas costumbres.
- Art. 217.** Son causales de **EXPULSIÓN**:
- a) Sustraer bienes de la institución, de los alumnos, docentes o personal de la institución.
  - b) Sostener juegos y/o relaciones sexuales dentro de la institución.
  - c) Participar en actividades ilícitas, delictivas y/o actos públicos escandalosos.
  - d) Consumir y/o comercializar dentro de la institución cualquier tipo de drogas ilícitas o estupefacientes.
  - e) Atentar contra la integridad física o moral del docente (s) y / o autoridades de la institución dentro o fuera de ella.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- f) Falsificar o adulterar documentos oficiales de la institución, como certificados, constancias o similares, adulterar notas.
- g) Difamar a la institución, autoridades o colaboradores en las redes sociales o medios de comunicación, hay que recordar que existen canales de atención a sus quejas y reclamos.
- h) Reiterar en acciones de las cuales hayan sido suspendidos.
- i) Acoso de cualquier tipo y hostigamiento y/o acoso sexual en todas sus formas.

**Art. 218.** Son causales de **SUSPENSIÓN**:

- a) Incumplir los deberes estipulados en el presente reglamento.
- b) Atentar contra la integridad física o moral de otro (s) estudiante (s) debe ser suspensión.
- c) Asistir a la institución con evidentes signos de ingesta de alcohol u otra droga no permitida médicamente.
- d) Suplantar y/o permitir ser suplantado en la rendición de un examen, una práctica calificada, exposición u otras actividades evaluativas.
- e) Copiar o intentar hacerlo en un examen o práctica calificada.
- f) Utilizar indebidamente bienes y/o servicios o el nombre de la institución para su beneficio personal o de terceros.
- g) Fomentar el desorden dentro de la Institución.
- h) Causar daños materiales contra las edificaciones, instalaciones, obras, materiales, equipos, documentos y demás bienes de propiedad o en posesión de la institución.

**Art. 219.** Son faltas sujetas a **SANCIÓN VERBAL O ESCRITA**:

- a) Realizar actos de proselitismo político e ideológico dentro de la institución.
- b) Ingerir alimentos dentro del aula, aula virtual en horas de clases.
- c) Falta de vestimenta formal reiterada a la institución.
- d) Fumar dentro de la institución.
- e) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa de CEPEBAN bajo cualquier circunstancia sea presencial y virtual.

**Art. 220.** Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes de CEPEBAN que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento institucional.

**Art. 221.** El director general designará mediante resolución la comisión especial de disciplina que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a descargo y defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Art. 222.** La comisión de disciplina está compuesta por la directora académica o jefe de unidad, la coordinadora de bienestar estudiantil, secretaria académica y un docente de tiempo completo.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 223.** El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación.

**Art. 224.** La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el gerente general.

## CAPÍTULO IV

### INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

**Art. 225.** Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la infracción o falta, se aplicará las siguientes medidas correctivas:

- a) Llamada de atención verbal
- b) Llamada de atención por escrito,
- c) Separación del Instituto.

Lo anterior no excluye la reparación monetaria de ser el caso

#### AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA:

**Art. 226.** Se aplicará de cometerse las siguientes infracciones o faltas:

- a) Tardanzas a la hora del ingreso en un aula o salir antes de finalizada la sesión de clases ya sea presenciales o virtuales.
- b) **No presentar al día sus materiales didácticos, su carpeta pedagógica o no colgarlos** en el Microsoft OneDrive Institucional del Área Académica, o no preparar sus clases.
- c) No tener al día su material didáctico y su carpeta pedagógica en el Microsoft One Drive por lo menos un día antes del dictado de clase.
- d) Faltar a alguna sesión de aprendizaje sin avisar oportunamente.
- e) No tener un buen desempeño en el aula o no mantener la disciplina o el respeto dentro de ella.
- f) No conservar los equipos y enseres dentro del aula. Esto no excluye del pago de reparación de ser necesario.
- g) Realizar actividades particulares, ver redes sociales personales durante el horario de clase.
- h) Dos llamadas de atención sobre la misma causal será separado de la institución

#### SEPARACIÓN:

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**Art. 227.** La separación de la institución se aplicará de cometerse las siguientes infracciones o faltas.

- a) Utilizar las redes sociales u otros medios que dañen la imagen de CEPEBAN y de sus autoridades. CEPEBAN cuenta con canales para la solución de conflictos, por lo tanto, se deben agotar estas instancias.
- b) Discriminación de cualquier índole.
- c) Fomentar indisciplina o actos de violencia o protestas dentro de la institución o por redes sociales.
- d) Cualquier tipo de agresión física o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Cualquier forma de acoso y hostigamiento y/o acoso sexual.
- f) Falsificar o alterar documentación oficial de la institución para beneficio propio o de terceros.
- g) Verse comprometido en hechos delictivos o hechos que comprometan su nombre o de la institución.
- h) Faltar dos veces a una misma unidad didáctica y/o llegar continuamente tarde sin justificación y/o no comunicarlo para tomar las acciones de inmediato para no paralizar el servicio,
- i) reunirse fuera de la institución docentes y alumnos para tratar temas académicos, o sociales.

**Art. 228.** Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento lo resolverá el consejo asesor.

**Art. 229.** Si un docente es separado de una sede o filial, por causa probada, no podrá ser docente en ninguna otra sede o filial.

### **INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

**Art. 230.** Se consideran infracciones lo siguiente:

- Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de la empresa.
- Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y fuera del horario de trabajo.
- Emplear las computadoras, máquinas teléfonos, internet, correo electrónico, vehículos, útiles, materiales y demás bienes suministrados por la empresa, para darles un objeto distinto al que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas de la misma o del propio trabajador, dentro y fuera del horario de trabajo.
- Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda, circular programas, volantes, cualquier tipo de impresos en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores o que distraiga, obstaculice o entorpezca el desarrollo de sus labores.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios y con autorización expresa.
- Realizar en el local de la empresa cualquier actividad que vaya en detrimento de la prestación de servicios, disciplina, salud o seguridad del personal, la conservación del centro de trabajo y sus instalaciones, o que de cualquier manera afecte adversamente a la empresa.
- Realizar colectas o rifas dentro de la empresa o recoger firmas para cualquier fin.
- Utilizar las instalaciones o bienes de la empresa para fines particulares.
- Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficio personal, sustraer, leer, divulgar o usar en beneficio propio o de terceros los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, la documentación de carácter confidencial y permitir sustracción e uso indebido de ellos, ya sea al interior o al exterior de la empresa.
- Presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad, bajo efecto de alguna droga, enervante o con muestra de haberlas ingerido, o, ingerirlas dentro de la empresa.
- Extraer del centro de trabajo cualquier clase de material de propiedad de la empresa sin autorización expresa.
- Proporcionar información falsa o inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos o cualquier implemento de trabajo.
- Ningún trabajador registrará el ingreso o salida de otro trabajador, igualmente se encuentra prohibido de realizar anotaciones de la entrada o salida a manuscrito en los casos en los que se encuentre con problemas técnicos el sistema de control empleado en la empresa. Asimismo, solicitar a otro trabajador que registre su control de asistencia.
- Faltar en palabra o agredir a los compañeros o superiores, terceros, clientes, visitantes o al personal de vigilancia, utilizar lenguaje grosero en el centro de trabajo.
- Violar correspondencia ajena.
- Formular declaraciones o presentarse en nombre de la empresa sin contar con la debida autorización.
- Las acciones u omisiones que atenten el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa.
- Todos aquellos demás actos prohibidos por el reglamento, las disposiciones que establezca la empresa y las normas legales vigentes.
- Utilizar sin autorización el teléfono para fines particulares, aun fuera de hora de oficina.
- Llevarse o manipular para el beneficio propio mercaderías que sean obsequiadas por proveedores o promotores y que estén destinados a clientes.

## **SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 231.** Es función de la empresa velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo. En salvaguarda

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

del orden, la armonía y la disciplina que debe existir en el centro de trabajo, los trabajadores deben cumplir con todas las normas que rigen en el centro de trabajo. La infracción de dichas disposiciones es sancionada de conformidad con las disposiciones pertinentes, el presente reglamento y las normas legales aplicables.

**Art. 232.** La empresa tiene el propósito de evitar en lo posible la aplicación de sanciones disciplinarias a sus trabajadores. Por este motivo, cuando se produzca una falta que no sea grave, se dará al trabajador la oportunidad de mejorar su actitud y comportamiento en el centro de trabajo.

**Art. 233.** En toda medida disciplinaria se deberá dar la oportunidad al trabajador hacer su descargo y defensa.

**Art. 234.** Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas por quienes tiene competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- c) La observancia de la moral y las buenas costumbres.
- d) El cumplimiento fiel de las obligaciones que corresponden a cada trabajador.

**Art. 235.** Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones legales o convencionales en perjuicio de la productividad, disciplina y armonía en el centro de trabajo. las sanciones se aplican teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Deben ser adecuadas, oportunas y estar en relación con la naturaleza y gravedad de la infracción, y en función con las circunstancias en que se produjeron.
- b) En la apreciación de la infracción se tendrá en cuenta los antecedentes del trabajador y su récord personal.
- c) Otras consideraciones que estime la empresa, tales como la reincidencia, circunstancias en las que se cometió el hecho, la responsabilidad del trabajador en la empresa, entre otras.

**Art. 236.** Este reglamento es el instrumento por el cual la empresa norma las relaciones con sus trabajadores, proporciona el medio oportuno para que el trabajador tome conocimiento del marco legal que regula su actividad laboral, para así evitar y corregir los hechos que puedan configurar una infracción laboral.

**Art. 237.** De acuerdo a la gravedad de las faltas de los trabajadores, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) **Amonestación oral:** se aplicará cuando el trabajador infrinja cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, o del ordenamiento laboral vigente, siempre que se trate de una falta leve o de poca magnitud cometida por primera vez. Tal sanción deberá efectuarla el superior jerárquico inmediato del trabajador, si éste no diera explicación satisfactoria de su infracción.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- b) **Amonestación escrita:** será procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones del presente reglamento o, del ordenamiento legal vigente y las faltas sean de relativa consideración. Tal amonestación será hecha por el jefe inmediato, debiendo enviar copia de la misma, firmada por el trabajador infractor, a la jefatura de recursos humanos, para así ser registrada en el legajo personal del trabajador.
- c) **Suspensión por uno o más días:** las suspensiones de labores se otorgarán sin goce de remuneración cuando el trabajador haya recibido reiteradas amonestaciones por escrito y cometa falta de consideración que no constituyan causal de despido. En cada caso, se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión. Esta sanción se aplica en circunstancias especiales y será previamente calificada por la jefatura de recursos humanos.
- d) **Terminación de contrato de trabajo:** es la separación definitiva del trabajador de la empresa de acuerdo a ley. La empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo, sin incurrir en ninguna responsabilidad, por las causales previstas en el reglamento o en las normas legales.
- e) El orden en que se enuncian las sanciones indicadas, no constituyen un correlativo que debe seguirse necesariamente, debiendo aplicarse las sanciones de acuerdo con la naturaleza de la infracción y la gravedad que implique.

**Art. 238.** Se consideran faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción ( incluyendo el despido), según sea el caso, entre otras, las siguientes:

- No observar los compromisos o no respetar los principios y valores que inspiran a la empresa.
- No respetar o tener actitudes deshonestas con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y terceros.
- No registrar la asistencia.
- Paralizar el trabajo antes de la hora señalada.
- Negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas, instalaciones y/o la propiedad de la empresa.
- No asistir justificadamente al centro de trabajo.
- Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- Dañar por negligencia las herramientas, implemento, utensilios o equipos que la empresa entrega al personal para su uso.
- No cumplir con el compromiso contraído voluntariamente de trabajar en horas de sobretiempo.
- Llegar tarde a su centro de labores.
- Negarse a realizar una labor encomendada por su superior jerárquico.
- Ser causante por negligencia comprobada de daños de poca consideración al patrimonio de la empresa y/o de los trabajadores.
- Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
- Hacer uso indebido de los vehículos, equipos, materiales, o maquinarias y otros bienes y servicios de propiedad de la empresa.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Dormir en horas de trabajo.
- Borrar o alterar los registros de asistencia.
- Registrar la asistencia (entrada y/o salida) de otro trabajador.
- Dejar el puesto de trabajo sin esperar el relevo correspondiente.
- Encomendar al personal trabajos particulares en horario de trabajo.
- Presentarse embriagado al trabajo o estar bajo los efectos de drogas que alteren su conducta normal.
- Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas en el trabajo.
- Simular enfermedad o accidente.
- Circular publicaciones, por cualquier medio, que alteren la disciplina del personal.
- Abandonar el centro de trabajo sin autorización del superior jerárquico inmediato o del director del área al que pertenezca y/o formar grupos, descuidando las labores.
- Fumar dentro del centro de trabajo.
- Provocar u obligar a pelear a otros trabajadores en el centro de trabajo.
- Faltar de palabra u obra a otro trabajador en el centro de trabajo.
- Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad.
- Presentación de documentos o información fraudulenta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.
- No reincorporarse a sus labores después de concluido el refrigerio.
- Utilizar bienes o servicios de la empresa para fines particulares.
- Incurrir en actos de indisciplina e inmoralidad.
- Falta de colaboración.
- No dar cumplimiento a las disposiciones de higiene y seguridad.
- Reiteradas inasistencias o tardanzas.
- No utilizar el uniforme de trabajo y mantenerlo en mal estado.
- No respetar o tener actitudes deshonestas con sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o para con la empresa.
- Proporcionar información no autorizada al personal como contraseñas, claves de acceso u otros.
- Utilizar el equipo, maquinarias y/o herramientas de la empresa, para labores ajenas a ésta, o no autorizadas, cuando la falta sea calificada de tentativa contra el patrimonio de la empresa.
- Realizar o promover rifas y/o colectas con cualquier finalidad salvo con autorización expresa de la jefatura de RR.HH.
- Negarse a que le revisen el o los paquetes con los que entra o sale de la empresa.
- Hacer inscripciones en las instalaciones de la empresa.
- Realizar reiteradas comisiones de falta grave.
- Cualquier otro incumplimiento o inobservancia al presente reglamento, las disposiciones internas que emita la empresa y las normas laborales.
- En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad de la empresa o de otros trabajadores, o que afecte la política o las buenas relaciones que deben normar el desenvolvimiento laboral.
- Cualquier acto que, de acuerdo a la empresa califique como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en este reglamento.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- Art. 239.** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la empresa procederá conforme se establece en el presente reglamento y en las demás fuentes del derecho laboral que le fueren aplicables.
- Art. 240. Art. 243.** Los trabajadores que incurran en las faltas de inasistencia o ausencia justificadas se les descontarán los días en los que no trabajaron.
- Art. 241. Art. 244.** Queda a criterio de la empresa sancionar las faltas teniendo en cuenta su gravedad. si el trabajador tiene más de una sanción oral, entonces se sancionará por medio de una amonestación escrita. la acumulación de dos (2) amonestaciones escritas conllevará a una suspensión sin goce de haber. la reincidencia de la falta, además de la sanción escrita que le corresponde, faculta a la empresa a suspender por más de un día sin goce de haber al trabajador. de mantener la misma conducta la empresa dará por extinto el vínculo de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- Art. 242.** El trabajador está obligado a firmar una copia del documento mediante el cual se le comunica la sanción disciplinaria a la que se ha hecho merecedor, como constancia de haberla recibido. tales copias serán archivadas en su legajo personal y, de ser el caso, podrán ser enviadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. el trabajador que se negare a firmar el cargo de recepción, incurrirá a la vez en falta laboral, sin perjuicio que la empresa utilice el conducto notarial para hacer llegar el documento al trabajador, ya sea al centro de trabajo o a su domicilio.
- Art. 243.** Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la empresa podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

## CAPÍTULO V

### FUNCIONES DE OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO, LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O ACADÉMICAS

- Art. 244.** Son sus funciones administrativas y/o académicas:
- Establecer convenios con empresas del rubro para la colocación de estudiantes en sus puestos laborales.
  - Entablar convenios con universidades a fin de que los egresados puedan seguir estudios superiores en estas casas de estudios.
  - Mantener actualizada la data de estudiantes que aplicaron a puestos laborales otorgados por el área.
  - Gestionar los curriculum vitae de los estudiantes.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- e) Mantener el contacto con los convenios o las alianzas estratégicas con las que cuenta esta casa de estudios.
- f) Tener en cuenta las experiencias formativas y conocer las horas mínimas, funciones y lugar donde los estudiantes se encuentran laborando
- g) Mantener la comunicación telefónica o presencialmente con las empresas y estudiantes teniendo en cuenta las colocaciones de puestos laborales. ü Coordinar con el Área de bienestar psicopedagógico, charlas y convocatorias de empresas. ü Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **FUNCIONES FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS**

**Art. 245.** Son sus funciones formativas y/o disciplinarias:

- a) Velar por el cumplimiento del reglamento interno del instituto.
- b) Reportar a su jefe inmediato los casos suscitados.
- c) Generar y reforzar la convivencia sana y adecuada dentro y fuera del Instituto.
- d) Apoyar en las medidas disciplinarias en conjunto con la coordinación académica asignada y jefatura inmediata.
- e) Apoyar en la comunicación (de manera inmediata) al jefe de unidad de sede, coordinador académico, los casos que se puede suscitar.

## **POLITICA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS CEPEBAN**

**Art. 246.** La Oficina de Práctica, Empleo y Seguimiento al Egresado reconoce asociación de egresados de CEPEBAN, en adelante LA ASOCIACIÓN, exclusivamente como aquellos egresados de nuestra institución sobre la cual CEPEBAN no tiene responsabilidad civil o legal pues solo tiene una actuación de soporte para las actividades que desarrollen.

**Art. 247.** La Oficina de Práctica, Empleo y Seguimiento al Egresado, busca impulsar el crecimiento profesional, a través de diversos medios para potencializar sus niveles de empleabilidad.

**Art. 248.** La Oficina de Práctica, Empleo y Seguimiento al Egresado promoverá actividades totalmente gratuitas para la reinserción laboral de LA ASOCIACIÓN. La Oficina de Práctica, Empleo y Seguimiento al Egresado promoveré buenas prácticas en LA ASOCIACIÓN, en contra de la corrupción, terrorismo y hostigamiento y/o acoso sexual.

## **SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

**Art. 249.** La Oficina de Práctica y Empleo, tiene como finalidad crear estrategias para fomentar la inserción laboral de los egresados y la de los estudiantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, mediante convenios y la bolsa de trabajo.

**Art. 250.** Permite a su vez la vinculación entre los programas de formación con el sector productivo para incrementar el nivel de empleabilidad mediante el desarrollo de

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

competencias laborales en los centros de prácticas y de recojo de información sobre el desempeño de los estudiantes y egresados.

- Art. 251.** La Oficina de Prácticas y Empleo ofrece un respaldo que incluye una bolsa laboral, talleres gratuitos, y otras estrategias que aportarán a su inserción laboral.
- Art. 252.** El seguimiento de egresados aplica a todos los egresados de los programas académicos. La finalidad de esta vinculación entre los egresados y el sector productivo permitirá recolectar una base de datos acerca de información personal, profesional y laboral, la trayectoria laboral, y el grado de satisfacción de los egresados y de los empleadores para poder mejorar nuestra oferta educativa.
- Art. 253.** La Oficina de Prácticas y Empleo llevará un control de los egresados de los programas académicos y mantendrá un monitoreo continuo.
- Art. 254.** La Oficina de Prácticas y Empleo llevará un registro de egresados al culminar de cada programa de estudios.
- Art. 255.** La Oficina de Prácticas y Empleo llevará un registro anual donde se especifique la inserción y trayectoria laboral hasta dos años posterior de la fecha de culminar del programa de estudio.
- Art. 256.** El Instituto cuenta con un plan de seguimiento del egresado.

## TÍTULO V

### **PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL SERVICIO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

**Art. 257. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para Q10 SOLUCIONES S.A.S. Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de Q10 SOLUCIONES S.A.S cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en Q10 SOLUCIONES S.A.S. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

## **Art. 258. GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos que contengan datos personales deben ser fácilmente recuperables, es por ello que se debe dejar documentado el lugar donde reposa cada uno de los documentos tanto físicos como digitales, se deben hacer inspecciones a estas rutas de almacenamiento de forma frecuente, se debe garantizar su conservación dejando definido en que soporte y bajo qué condiciones se llevará a cabo esta conservación, teniendo en cuenta condiciones ambientales, lugares de almacenamiento, riesgos a los cuales están expuestos entre otros, el tiempo de retención de los documentos se determina en función de los requisitos legales si aplica, de lo contrario cada organización lo define de acuerdo a sus necesidades, así mismo debe tener clara la disposición final de los mismos, identificando si se recicla, reutiliza, se conserva, se digitaliza entre otros.

Los documentos que tienen que ver con la protección de datos personales deben ser elaborados por personal o una entidad competente para ello, así mismo la organización debe ser quien revise y apruebe todos los documentos y lo deje registrado en la casilla de aprobación de los documentos.

A fin de que sean fácilmente trazables, los documentos deberán estar codificados, serán actualizados y modificados por el personal responsable, esta modificación se efectuara siempre y cuando sea necesario, para la eliminación de un documento se debe tener la justificación para ello descrita en el histórico el cual se encuentra en la parte inferior de todos los documentos.

Los documentos tanto físicos como digitales que contengan datos personales, deben ser protegidos por agentes externos o internos que puedan alterar su contenido, siguiendo los lineamientos descritos en el PL-02 Manual Interno de Políticas de Seguridad.

La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuara el responsable del tratamiento, este dejará documentada la evidencia de dicha distribución, donde entre otros se especifique; el tipo de documento y la identificación de la persona a la cual se le entregó la información

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

Se deberá designar un responsable de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares, este será quien custodie documentos, garantice su protección tanto física como digital, evite alteraciones de la información, así mismo garantizará que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y fácilmente trazables .

**Art. 259.** VIGENCIA

La presente actualización de la Política estará vigente desde el 2017-01-30, las bases de datos responsabilidad de Q10 SOLUCIONES S.A.S serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos y de acuerdo con la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales.

**Art. 260.** El detalle sobre la seguridad, tratamientos de datos se encuentra en el Manual sobre POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

## TÍTULO VI

### FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

**Art. 261.** FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

Las fuentes financieras con las que podríamos contar serian la que otorgan el gobierno como ha sido el préstamo Reactiva.

El patrimonio de la empresa está compuesto por:

- CAPITAL SOCIAL
- RESULTADOS ACUMULADOS
- RESULTADOS DEL EJERCICIO

## CAPÍTULO I

### APORTE DEL ENTE PROMOTOR, OTROS INGRESOS Y/O DONACIONES

**Art. 262.** APORTES DEL ENTE PROMOTOR, OTROS INGRESOS Y/O DONACIONES

- a) No contamos con aportes del ente promotor
- b) No contamos con otros ingresos
- c) No somos entes de percepción de donaciones

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## CAPÍTULO II

### EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

El inventario pormenorizado de los bienes de la institución se encuentra en un documento de gestión interna.

## TÍTULO VI

### CIERRE, TRANSPARENCIA Y REAPERTURA

## CAPÍTULO I

### DEL CIERRE DEL IES

- Art. 263.** El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:
- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
  - b) Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.
  - c) Cierre a nivel de programa de estudios.
- Art. 264.** Para el procedimiento de cierre CEPEBAN presentara ante el Minedu la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.
- Art. 265.** Asimismo, se indicará el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del Instituto.
- Art. 266.** El MINEDU dentro del plazo máximo de 30 días hábiles de presentada la solicitud, emitirá el acto que dispone el cierre del Instituto.

## CAPÍTULO II

### DE LA TRANSPARENCIA

- Art. 267.** CEPEBAN, publicara en su portal institucional en forma permanente y actualizada, sin perjuicio de lo exigido por las normas de la materia la información correspondiente a:
- a) Relación y número de becas y crédito educativos otorgados en el año en curso.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- b) Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- c) El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- d) Relación de programas de estudios, horarios y procesos de matrícula.
- e) El reglamento institucional.
- f) Relación del cuerpo docente, sus hojas de vida y materias en las que se desempeñan

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA REAPERTURA**

- Art. 268.** Para la reapertura del IES se debe garantizar las Condiciones Básicas de Calidad a nivel institucional, académica, de infraestructura, equipamiento y equipo similar o superior al que fue autorizado.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y APÉNDICES**

- Art. 269.** El presente Reglamento institucional entrará en vigencia al día siguiente de haberse aprobado por la Dirección General del Instituto mediante Resolución Directoral.
- Art. 270.** Será publicado para conocimiento de toda la comunidad de CEPEBAN.
- Art. 271.** Los aspectos no considerados en el presente reglamento, lo resolverá el Director General del IES, conforme a las normas pertinentes.
- Art. 272.** CEPEBAN viene cumpliendo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes a través del licenciamiento institucional y sus programas de estudios.

### **PÁGINA WEB DEL INSTITUTO Y SU EVALUACIÓN PERMANENTE**

- Art. 273.** El IES Privado “CEPEBAN” publicará en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente por los miembros de la comunidad educativa y MINEDU como una muestra de llevar adelante su progreso institucional de conformidad a la ley de transparencia.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## APÉNDICE N° 1

### **REGLAMENTO DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL AL ESTUDIANTE**

#### **INTRODUCCIÓN**

- Art. 1.** El presente documento normativo, es parte del reglamento interno del Instituto CEPEBAN, se establece según lo dispuesto en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento y/o acoso Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y la Resolución Viceministerial N° 328-2021-MINEDU, el mismo que admite el lineamiento para la elaboración y ejecución de normas internas buscando la prevención e intervención en situaciones de acoso y hostigamiento en la comunidad educativa.
- Art. 2.** La finalidad es regular disposiciones y mediar el proceso de investigación en intervención, optando por las medidas necesarias para preservar la seguridad de los involucrados. El proceso de intervención e investigación se encuentra integrado por dos (2) representantes del instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género e independientemente del vínculo laboral que mantiene.
- Art. 3.** El presente documento, además, será aplicado en cualquier tipo de situación o caso de hostigamiento que se presente dentro o fuera de esta casa de estudios, siempre y cuando los implicados formen parte de la comunidad educativa.

La Comunidad **educativa de CEPEBAN** está conformada por:

- a) Las autoridades: director general, director académico, director administrativo, secretario general, y el personal administrativo que labora en el instituto.
  - b) Plana docente por contrato o por otros regímenes laborales.
  - c) Tutores académicos.
  - d) Estudiantes de pregrado, así como graduadas/os, egresadas/os y la comunidad de exalumnas/os.
- Art. 4. Principios en la intervención en casos de hostigamiento sexual**

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige por los siguientes principios:

**a) Principio de dignidad y defensa de la persona:**

Las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**b) Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:**

Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.

**c) Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:**

Las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo, Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.

**d) Principio de respeto de la integridad personal:**

La institución, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.

**e) Principio de intervención inmediata y oportuna:**

La institución, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

**f) Principio de confidencialidad:**

La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.

**g) Principio del debido procedimiento:**

Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

#### **h) Principio de impulso de oficio:**

La institución, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.

#### **i) Principio de informalismo:**

La institución, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

### **Art. 5. Manifestaciones del hostigamiento sexual**

Las conductas hostigantes pueden manifestarse a través de:

- a)** Promesas beneficiosas expresadas a la víctima a fin de obtener un favor sexual.
- b)** Amenazas de manera explícita o implícita que atente o dañe la dignidad de la persona.
- c)** Uso de un vocabulario sexista, sea de manera verbal o escrita.

### **Programa de prevención e intervención contra el hostigamiento y/o acoso académico sexual**

El programa nacional contra el acoso y hostigamiento académico-sexual, es tarea de todo el personal que labore en la institución, monitoreado por el psicólogo (a) siendo su objetivo principal: propiciar un clima adecuado para el desarrollo íntegro de los estudiantes, por ello es necesario implementar estrategias para promocionar y fortalecer entornos seguros y libres de violencia y acoso, a través de la protección de los derechos fundamentales de la persona. Para ello, es necesario diferenciar el acoso académico de otros tipos de maltrato (los cuales tienen el mismo nivel de importancia), a través de las siguientes características:

- a)** Continuidad: en el tiempo y no solo de un episodio de violencia aislado.
- b)** Desequilibrio de poder: se evidencia una desventaja entre agresor y agredido.
- c)** Intención en los actos: generando daño físico o psicológico.

Por todo esto, es necesario establecer una convivencia saludable y democrática la que consiste en la construcción de relaciones interpersonales integradas a la comunidad educativa regulado por el respeto a los derechos propios y de los demás,

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

aplicando normas consensuadas y la solución de conflictos. Es por tal motivo que se sugieren las siguientes acciones:

- a) Desarrollo de actividades que incentiven la empatía y solidaridad a través de proyectos y responsabilidad social, interviniendo inmediatamente frente a un conflicto.
- b) Dialogar sobre la importancia de no minimizar o maximizar las situaciones de agresión, transmitiendo mensajes positivos, evitando los comentarios despectivos.
- c) Establecer normas de convivencia claras entre los estudiantes y el personal, de modo que comprendan tanto su accionar y consecuencias.
- d) Desarrollar temas sobre la prevención de la violencia.
- e) Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades sociales orientadas a la amistad y respeto mutuo
- f) Detectar a los estudiantes que no se integran a los grupos.
- g) Fortalecer a la plana docente sobre las señales de alerta de situaciones de violencia, identificando las situaciones de riesgo.
- h) Brindar al estudiante la facilidad para compartir sus ideas, pensamientos o sentimientos libremente y fomentar el respeto a la opinión, sin exponerlos a un riesgo.
- i) Proporcionar factores protectores y estrategias para la resolución de conflictos.

Es importante recordar que, ante sucesos de acoso y/u hostigamiento, la institución deberá tomar en consideración todas las acciones propuestas en el plan para la convivencia democrática, definiendo la separación inmediata del o de la agresora.

### **Acciones de protección por actos de hostigamiento sexual**

El Instituto CEPEBAN, a través de la Dirección Académica y Bienestar Estudiantil, brindarán y velarán por la protección del denunciante en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haberse conocido el hecho. Las acciones de protección a la víctima pueden ser:

- a) Cambio de lugar de la presunta persona agresora u hostigadora.
- b) Separación temporal de la presunta persona agresora u hostigadora.
- c) Cambio de lugar de la presunta víctima (en caso, sea solicitada por la misma)
- d) Solicitar a la institución conveniente para obtener una orden de impedimento de acercamiento a la víctima o a su entorno.
- e) Otras acciones que brinden la protección y aseguren el bienestar de la presunta víctima y de su entorno.

### **Acciones de protección en favor de los testigos**

La Dirección Académica emitirá disposiciones y medidas de seguridad a favor de los testigos, según su normativa interna institucional.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

## **Duración de las acciones de protección**

Se mantiene vigentes hasta que se dé por finalizado el procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, ello a través de una resolución a fin de garantizar el bienestar de la comunidad estudiantil.

### **Comité Disciplinario para Actos de Hostigamiento Sexual**

Conformada por dos (2) representantes titulares del Instituto CEPEBAN (un personal docente y otro personal administrativo), y dos (2) representantes titulares de la plana estudiantil. Además, se designa al menos un (1) suplente por cada titular; en caso no se cuente con estos últimos y solo en situaciones de no vínculo laboral se elegirá al suplente bajo los mismos mecanismos.

Cabe resaltar que, el voto dirimente lo tiene aquel que es elegido dentro de una sesión al momento de conformar dicho comité. La vigencia para asumir esta participación será de 2 años, siempre y cuando los miembros se encuentren con el vínculo laboral y/o académico activo.

### **Comité Disciplinario**

Comité disciplinario, instancia, encargada de conocer y resolver el procedimiento disciplinario de investigación.

### **Funciones del Comité Disciplinario**

El comité de disciplina tiene como función resolver los recursos de apelación interpuestos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, una vez trasladada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones correspondientes.

## **ANEXO Nº 1**

### **FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL INSTITUTO CEPEBAN**

Dirección Académica del instituto CEPEBAN

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; solicito, además, las medidas de protección a mi persona.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual**

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, CE, Pasaporte)			
Domicilio			
Celular:		Correo Electrónico:	
Carrera y/o programa de estudio:		Turno de estudio:	Sede o Filial. ( )
Relación con la persona denunciada (Marcar con un aspa X)	Estudiante ( ) Personal docente ( )		Personal. adm. ( )

**II. Datos de la presunta persona agresora**

Nombres y apellidos:	
Estudiante, Docente u ocupación que desempeña:	

**III. Datos de persona que realiza la queja o denuncia (solo en caso de que la víctima no es la que formula la denuncia)**

Nombres y apellidos:	
Documento de Identidad (DNI, CE, Pasaporte):	
Parentesco/Relación con la víctima:	
Domicilio:	
Celular:	Correo:

**IV. Detalle de los hechos materia de queja o denuncia (precisando circunstancias, período, lugar/es, autor/es, partícipes, consecuencias educativas, sociales o psicológicas, entre otros)**




**V. Adjuntos probatorios ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (\*)**

1.
2.
3.
4.
5.
6.

**VI. Acciones de protección para la presunta víctima (marcar con un aspa X):**

1. Cambio de lugar de la presunta persona agresora u hostigadora.	
2. Separación temporal de la presunta persona agresora u hostigadora.	
3. Cambio de lugar de la presunta víctima (en caso, se solicitada por la misma)	
4. Orden de impedimento de acercamiento a la víctima o a su entorno.	
5. Otras acciones que brinden la protección y aseguren el bienestar de la presunta víctima y de su entorno (especificar)	

*(\*) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación*

Sin otro particular,

\_\_\_\_\_

Firma Huella Digital

Nombres y Apellidos

## **APÉNDICE N° 2**

### **REGLAMENTO DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL LABORAL**

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento normativo, es parte del reglamento interno del Instituto CEPEBAN, se establece según lo dispuesto en la Ley N°27942, Ley de Prevención y

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y la Resolución Viceministerial N° 328-2021-MINEDU, el mismo que admite el lineamiento para la elaboración y ejecución de normas internas buscando la prevención e intervención en situaciones de acoso y hostigamiento en la comunidad educativa.

La finalidad es regular disposiciones y mediar el proceso de investigación en intervención, optando por las medidas necesarias para preservar la seguridad de los involucrados. El proceso de intervención e investigación se encuentra integrado por dos (2) representantes trabajadores y dos (2) representantes del empleador, garantizando en ambos casos la paridad de género e independientemente del vínculo laboral que mantiene.

El presente documento, además, será aplicado en cualquier tipo de situación o caso de hostigamiento que se presente dentro o fuera de este espacio laboral, siempre y cuando los implicados formen parte de la comunidad educativa.

La Comunidad **educativa de CEPEBAN** está conformada por:

- a) Las autoridades: director general, director académico, director administrativo, secretario general, y el personal administrativo que labora en el instituto.
- b) Plana docente por contrato o por otros regímenes laborales.
- c) Estudiantes de pregrado, así como graduadas/os, egresadas/os y la comunidad de exalumnas/os.

### **Principios en la intervención en casos de hostigamiento sexual**

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige por los siguientes principios:

#### **a) De la defensa y la protección a la dignidad de la persona:**

Todas las autoridades CEPEBAN involucradas en el proceso de prevención y sanción del hostigamiento y acoso sexual actúan teniendo presente que el respeto por la dignidad humana es un fin supremo, lo cual debería asegurar la protección, el ambiente de desarrollo personal y psicológico óptimo.

#### **b) Ambiente cálido, armonioso y basado en valores:**

Todas las personas tienen el derecho de desarrollarse en un ambiente cómodo, amplio y armonioso, manteniendo y asegurando su salud física, psicológica, emocional e integral.

#### **c) Igualdad y respeto hacia la religión, orientación sexual o propias costumbres:**

Garantizar la igualdad independientemente del género, creencias e identidad u orientación sexual, a fin de gozar con el derecho a la no discriminación.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**d) Intervención oportuna e inmediata:**

La comunidad educativa de CEPEBAN involucrada en el proceso de sanción de actos de hostigamiento y acoso sexual, intervienen de manera eficaz y eficiente, disponiendo las medidas de protección y seguridad a fin de responder con inmediatez.

**e) Confidencialidad:**

Es el derecho de la víctima y obligación de la Institución reservar y guardar la información de manera confidencial a fin de salvaguardar física, emocional, psicológica e integralmente a la persona.

**Manifestaciones del hostigamiento sexual**

Las conductas hostigantes pueden manifestarse a través de:

- a) Promesas beneficiosas expresadas a la víctima a fin de obtener un favor sexual y/o que atente contra su dignidad.
- b) Amenazas de manera explícita o implícita que atente o dañe la dignidad de la persona.
- c) Uso de un vocabulario sexista, sea de manera verbal o escrita.
- d) Acercamientos corporales, tocamientos, roces u conductas ofensivas de índole sexual para la víctima.

**Programa de prevención e intervención contra el acoso y hostigamiento académico sexual**

El programa nacional contra el acoso y hostigamiento académico-sexual, es tarea de todo el personal que labore en la institución, monitoreado por el área de Recursos Humanos (RR.HH), siendo su objetivo principal: propiciar un clima adecuado para el desarrollo íntegro de los colaboradores, por ello es necesario implementar estrategias para promocionar y fortalecer entornos seguros y libres de violencia y acoso, a través de la protección de los derechos fundamentales de la persona. Para ello, es necesario diferenciar el acoso laboral de otros tipos de maltrato (los cuales tienen el mismo nivel de importancia), a través de las siguientes características:

- a) Continuidad: en el tiempo y no solo de un episodio de violencia aislado.
- b) Desequilibrio de poder: se evidencia una desventaja entre agresor y agredido.
- c) Intención en los actos: generando daño físico o psicológico.

Por todo esto, es necesario establecer una convivencia saludable y democrática la que consiste en la construcción de relaciones interpersonales integradas a la comunidad educativa regulado por el respeto a los derechos propios y de los demás, aplicando normas consensuadas y la solución de conflictos. Es por tal motivo que se sugieren las siguientes acciones:

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- a) Desarrollo de actividades que incentiven la empatía y solidaridad a través de proyectos y responsabilidad social, interviniendo inmediatamente frente a un conflicto.
- b) Dialogar sobre la importancia de no minimizar o maximizar las situaciones de agresión, transmitiendo mensajes positivos, evitando los comentarios despectivos.
- c) Establecer normas de convivencia claras entre los colaboradores, de modo que comprendan tanto su accionar y consecuencias.
- d) Desarrollar temas sobre la prevención de la violencia.
- e) Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades sociales orientadas a la amistad y respeto mutuo
- f) Detectar a los colaboradores que no se integran en las reuniones.
- g) Fortalecer a la plana docente sobre las señales de alerta de situaciones de violencia, identificando las situaciones de riesgo.
- h) Brindar al colaborador la facilidad para compartir sus ideas, pensamientos o sentimientos libremente y fomentar el respeto a la opinión, sin exponerlos a un riesgo.
- i) Proporcionar factores protectores y estrategias para la resolución de conflictos.

Es importante recordar que, ante sucesos de acoso y/u hostigamiento, la institución deberá tomar en consideración todas las acciones propuestas en el plan para la convivencia democrática, definiendo la separación inmediata del o de la agresora

### **Acciones de protección por actos de hostigamiento sexual**

El Instituto CEPEBAN, a través Gerencia General y el área de Recursos Humanos, brindarán y velarán por la protección del denunciante. En un plazo no 10 días hábiles se realizarán las investigaciones que se considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. Las acciones de protección a la víctima pueden ser:

- a) Accionar el cese de hostilidad.
- b) Separación temporal de la presunta persona agresora u hostigadora.
- c) Exigir el pago de una indemnización dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97TR.
- d) Otras acciones que brinden la protección y aseguren el bienestar de la presunta víctima y de su entorno.

### **Procedimiento de cese de hostilidad**

- a) El trabajador y/presunta víctima presenta una queja, esta deberá cumplir con las siguientes características:
- b) La queja deberá ser interpuesta ante el área de Recursos Humanos. En caso que la queja sea contra del responsable del área de Recursos Humanos, se deberá interponerse ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

- c) Recursos Humanos trasladará la queda al quejado y/o aparente agresor, dentro del tercer día útil de presentada.
- d) El quejado cuenta con 5 días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las evidencias que considere oportunas para salvaguardar su imagen.
- e) Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- f) Recursos Humanos o la autoridad de mayor jerarquía cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley y el presente.
- g) El Gerente de Personal o la autoridad de mayor jerarquía podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.
- h) El Gerente de Personal o la autoridad de mayor jerarquía contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución que ponga fin al procedimiento interno.
- i) En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión o despido.

\*En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35.

### **Procedimiento para solicitar una indemnización**

El trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de accionar el cese de la hostilidad o de dar por terminado el contrato de trabajo y solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independientemente de los beneficios sociales que le correspondan.

En caso que el juez considere fundada la demanda, dispondrá el pago de la indemnización de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### **Derechos de los trabajadores sancionados**

Los trabajadores sancionados con despido por acto de hostigamiento sexual tienen expedito su derecho a interponer una demanda de nulidad de despido o de pago de indemnización por despido arbitrario.

### **Plazo de caducidad**

El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024

**ANEXO 1  
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL INSTITUTO CEPEBAN.**

Sr (a) responsable del área de Recursos Humanos.

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; solicito, además, las medidas de protección a mi persona.

**VII. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual**

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, CE, Pasaporte)			
Domicilio			
Celular:		Correo Electrónico:	
Carrera y/o programa de estudio:		Turno de estudio:	Sede o Filial ( )
Relación con la persona denunciada (Marcar con un aspa X)	Personal docente ( )	Personal. adm.( )	

**VIII. Datos de la presunta persona agresora**

Nombres y apellidos:	
Ocupación que desempeña:	

**IX. Datos de persona que realiza la queja o denuncia (solo en caso de que la víctima no es la que formula la denuncia)**

Nombres y apellidos:			
Documento de Identidad (DNI, CE, Pasaporte):			
Parentesco/Relación con la víctima:			
Domicilio:			
Celular:		Correo:	

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024




**XI. Adjuntos probatorios ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (\*)**

7.
8.
9.
10.
11.
12.

**XII. Acciones de protección para la presunta víctima (marcar con un aspa X):**

6. Cambio de lugar de la presunta persona agresora u hostigadora.	
7. Separación temporal de la presunta persona agresora u hostigadora.	
8. Cambio de lugar de la presunta víctima (en caso, se solicitada por la misma)	
9. Orden de impedimento de acercamiento a la víctima o a su entorno.	
10. Otras acciones que brinden la protección y aseguren el bienestar de la presunta víctima y de su entorno (especificar)	

(\*) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación

Sin otro particular,

\_\_\_\_\_

Firma Huella Digital

Nombres y Apellidos

Elaborado por	FECHA DE ELABORACIÓN	APROBADO POR	Fecha de aprobación
Secretaría General	Mayo 2024	Dirección General	Mayo 2024