

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
ANTA**



REGLAMENTO INTERNO

2028-2033

INDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
GLOSARIO DE SIGLAS.....	6
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	7
TÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES	9
CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	9
CAPITULO II: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	22
TÍTULO III: ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
TÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS	31
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN	31
CAPÍTULO II: COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS	32
TÍTULO V: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	35
CAPITULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	35
CAPITULO II: CERTIFICACIONES.....	40
CAPITULO III: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	41
CAPITULO IV: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	42
TÍTULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS	44
CAPITULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	44
CAPITULO II: PATRIMONIO DEL INSTITUTO	46
TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS	48
CAPÍTULO I SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	49
ANEXOS.....	51
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA	51

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior ANTA (en adelante, IES), es una institución educativa que brinda servicios educativos, dirigido a personas con deseos de superación y una actitud emprendedora y empresarial, que imparte formación modular en el Programa de Estudios de Producción Agropecuaria para insertarse en el mercado productivo.

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas.

En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno (en adelante, RI) del Instituto de Educación Superior ANTA 2028-2033, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

El presente RI orienta alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por el IES, por ello busca regular los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes); asimismo, detalla las medidas disciplinarias que correspondan, las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IES, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.

Cabe precisar que, el presente documento será difundido mediante el portal web institucional, a fin de que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados.

De esta manera se presenta el Reglamento Interno del IES para su cumplimiento.

MARCO NORMATIVO

El presente RI, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, Ley N.º 30512).
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 31653, que modifica la Ley N.º 30512 en adelante la presente ley tiene por objeto modificar la Ley 30512, respecto a las Escuelas de Educación Superior, a fin de reconocer derechos y beneficios a quienes participan en la enseñanza que se brinda en los institutos y en las escuelas superiores, esto es, docentes de la carrera pública, docentes contratados, asistentes y auxiliares) en el literal c) del artículo 6, los artículos 32, 35, los literales c) y e) del artículo 62, los artículos 67, 68, 72, el literal e) del artículo 75, los artículos 87, 95, 97, 99 y 109 de la Ley 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes".
- Reglamento de la Ley N.º 30512, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N.º 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.º 30512).
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Publica, aprobada por Resolución Viceministerial N.º 064-2019-MINEDU y modificado con Resolución Viceministerial N.º 098-2022-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU, modificados con Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizados con Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 049-2022- MINEDU.
- Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico" aprobado con Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de las CBC).
- Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU sobre Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
- Resolución Ministerial N.º 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N.º 009-2020-MINEDU que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
- Resolución Ministerial N.º 553-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Resolución Ministerial N.º 571-94-ED que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- Resolución Viceministerial N.º 017-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N.º 162-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y funciones de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos públicos".
- Resolución Viceministerial N.º 226-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y

auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

- Resolución Viceministerial N.º213-2019-MINEDU que aprueba el "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia".
- Resolución Viceministerial N.º205-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
- Resolución Viceministerial N.º276-2021-MINEDU que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
- Resolución Directoral N.º313-2005-ED que aprueba la Directiva N.º205-2005-UFP-DINESST referida a las "Disposiciones sobre la Inclusión de Personas con Discapacidad para el Otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados".
- Resolución de Secretaría General N.º324-2017-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución de Secretaría General N.º349-2017-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el Proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- Reglamento de la Ley N.º29988 que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

GLOSARIO DE SIGLAS

- CBC: Condiciones Básicas de Calidad
- CEM: Centro de Emergencia Mujer
- CIFHS: Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
- CNOF: Catálogo Nacional de Oferta Formativa
- CONECTA: Sistema de Seguimiento de Egresados
- CPAD. Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- FFAA: Fuerzas Armadas del Perú
- FUT: Formulario Único de Trámite
- GEREDU: Gerencia Regional de Educación
- GEREDU CUSCO: Gerencia Regional de Educación Cusco
- IES: Instituto de Educación Superior
- JUA: Jefe de la Unidad Académica
- LAG: Lineamientos Académicos Generales
- MINDES: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- MINEDU: Ministerio de Educación
- MAPRO: Manual de Procesos Académicos
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- PACD: Plan de Actualización y Capacitación Docente
- PAD: Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- PIR: Plan Integral de Reparaciones
- PNP: Policía Nacional del Perú
- REGISTRA: Sistema de Gestión Académica
- RI: Reglamento Interno
- TITULA: Sistema de Registro de Títulos
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UD: Unidad Didáctica

REGLAMENTO INTERNO

2028-2033

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1. Información del IES

1. DENOMINACIÓN: Instituto de Educación Superior ANTA
2. DIRECCIÓN: Comunidad Campesina de San Nicolás de Bari, Sector La Huaylla S/N.
3. DISTRITO: Zurite
4. PROVINCIA: Anta
5. REGIÓN: Cusco
6. PÁGINA WEB: <https://iesanta.edu.pe/portal/>
7. CÓDIGO MODULAR: 0931022

Artículo 2. Objetivo general

El RI del IES tiene por objeto normar la conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico y administrativo, de acuerdo con lo dispuesto de acuerdo al marco normativo de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.

Artículo 3. Objetivos específicos

1. Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
2. Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la IES, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente
3. Establecer acciones pertinentes para la aplicación de “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del Hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” reguladas en la RM N.º 067-2024-MINEDU.
4. Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 4. Según la Ley 30512 los fines de la educación superior son:

1. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
2. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
3. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
4. Promover el emprendimiento, la innovación, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 5. Alcances

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa (Personal directivo, consejo asesor, jerárquico, docente, no docente, estudiantes y egresados del IES).

Artículo 6.

Las relaciones entre los actores de la comunidad educativa en el IES se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 7.

Las normas contenidas en el presente RI tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de sus jefaturas de unidades, áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8.

El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 9.

El RI y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del director, personal jerárquico, docente y no docente como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N.º 30057 (Reglamento de la Ley del Servicio Civil).

Artículo 10. Mecanismos de difusión del reglamento interno

El RI cuenta como mecanismo de difusión para sus estudiantes de la siguiente manera:

- **De manera física:** Se contará con un ejemplar impreso en la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Asimismo, se contará con un extracto de este documento en la Guía Estudiantil, la cual será repartida a los ingresantes al inicio del ciclo.
- **De manera virtual:** Se cargará el RI en el portal web institucional y en la biblioteca virtual.

TÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Artículo 11. Deberes del Docente

Los docentes del IES de Acuerdo al Artículo 77 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
2. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la IES y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Cooperar con la mejora continua de la IES, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
4. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la IES y desde esta con su entorno.
5. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
6. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
7. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
8. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
9. Registrar diariamente la asistencia en forma personal.
10. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios. Vestir formalmente para el desarrollo de actividades académicas, exceptuando prácticas en laboratorios, talleres y/o campo.
11. Solicitar con anticipación permiso por inasistencia a cuenta de los 3 días administrativos, presentando su respectivo plan de recuperación de clases.
12. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
13. Elaborar y presentar al inicio de cada semestre, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.

14. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan al IES.
15. Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador del programa correspondiente.
16. Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo.
17. Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
18. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidado y uso de manera adecuada de los ambientes y las herramientas que proporciona el IES para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
19. Informar periódicamente a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones y progreso académico.
20. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la IES terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
21. Supervisar a los alumnos asignados en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, e informar al coordinador del programa de estudios con documentación sustentatoria el desempeño y cumplimiento de las mismas dentro de los plazos indicados.
22. Asesorar a los estudiantes en las modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realizan en el ies
23. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
24. Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación o Gerencia Regional de Educación del Cusco, según corresponda.
25. Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la IES.
26. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
27. Inculcar, promover valores y respeto en la comunidad educativa sin discriminación alguna.
28. Mostrar un adecuado comportamiento ético dentro de la IES.
29. Cooperar con la mejora continua de la IES, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
30. Participar como representante, elegido en las comisiones de trabajo de la IES.
31. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
32. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.

33. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, con la capacidad de resolver problemas.
34. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES.
35. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
36. Asumir acciones según sus funciones en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IES.
37. No ingresar al IES en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o estupefacientes.
38. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual.
39. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la IES sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
40. Se encuentra prohibido fumar en las áreas comunes y/o instalaciones generales del IES, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobada mediante documento normativo Ley N.º 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
41. No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el IES con aquél.
42. No estar impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
43. Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del IES.
44. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N.º 30512 y sus modificatorias.
45. Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

Artículo 12. Derechos del Docente

Los docentes del IES de Acuerdo al Artículo 78 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, tienen los siguientes derechos:

1. Tener el derecho a desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
2. Tener estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
3. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

4. Tener el derecho a ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
5. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
6. Tener el derecho a vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
7. Tener un reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
8. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
9. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
10. Recibir el pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
11. Formar parte de libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
12. Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y defenderse en los casos que sea necesario en las Instancias administrativas correspondientes.
13. Participar de libre asociación para fines de apoyo a la IES y para la defensa de sus derechos.
14. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor y para su aprobación, previa opinión técnica del área administrativa.
15. A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
16. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Actualización y Capacitación Docente.
17. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
18. Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
19. Contar con los recursos (material de escritorio, impresiones, fotocopiado, virtuales, etc.) que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de actividades académicas.
20. Desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
21. Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
22. Ser informados oportunamente de disposiciones o directivas relacionadas al desarrollo de sus actividades como docente o a su permanencia laboral.
23. Recibir una compensación económica por conceptos de evaluación extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el MPA.
24. Recibir atención médica preferencial en el centro médico de la IES.
25. Tener el derecho a elegir y ser elegido democráticamente para la representación docente.
26. Tener el derecho al descanso semanal remunerado.
27. Tener el derecho a solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
28. Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
29. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
30. Tener el derecho a licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.

31. Tener el derecho a ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
32. Tener el derecho a participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
33. Los demás derechos que reconoce la presente ley y su reglamento.

Artículo 13. Estímulos a los docentes

El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del coordinador del programa y/o personal directivo, los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos de la IES mediante una política de estímulos tales como:

1. Resoluciones de felicitación emitidas por la dirección general del IES.
2. Diploma de reconocimiento.
3. Concesión de becas integrales o parciales para estudios, según disponibilidad presupuestaria.
4. Asistir a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad según disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14. Infracciones del docente

De acuerdo a los artículos 79, 81, 82 y 83 de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; los docentes de la Carrera Pública Docente (CPD) y/o contratados que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Artículo 15. Tipo de faltas administrativas

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

1. Faltas Leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la IES o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

2. Faltas Graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- Utilizar o disponer de los bienes de la IES en beneficio propio o de terceros.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- No asistir o ausentarse reiteradamente de la IES sin causa justificada.
- Simular enfermedad para ausentarse de sus labores sin certificación médica.
- Asistir a la IES con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos de la IES sin autorización expresa.
- Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Otras que se establecen por ley.

3. Faltas Muy Graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la IES.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- Suplantar en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

- No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 067-2024 -MINEDU norma técnica Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del Hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
- Cometer actos de discriminación por motivo de origen, raciales, credo, nacionalidad, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, o cualquier otro motivo.
- Utilizar o disponer de los bienes o dinero del IES en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- Solicitar y/o realizar cobros económicos por cambio de calificativos, aprobación de unidades didácticas u otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o posesión de ésta.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- Otras que se establecen por ley.

Artículo 16. Sanciones del docente

De acuerdo al artículo 80 de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

1. **Amonestación escrita en caso de faltas leves.** La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del IES. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
2. **Suspensión en el cargo** hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del Director General del IES.
3. **Destitución de la carrera pública**, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 17. Deberes del Personal No Docente.

El personal no docente del IES debe cumplir con los siguientes deberes:

1. Marcar diariamente el Control de Asistencia de entrada y salida en forma personal.
2. Sustentar toda salida fuera de la IES con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
3. Solicitar sus vacaciones de preferencia en época vacacional de los estudiantes.
4. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
5. Demostrar buenas relaciones interpersonales, con los trabajadores, usuarios y estudiantes.
6. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
7. Ser responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
8. Vestir adecuadamente para el desarrollo de sus actividades laborales en la IES.
9. Cumplir con las obligaciones determinadas por la Ley de la Carrera Administrativa vigente, y el presente Reglamento Interno.
10. Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
11. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en la IES.
12. Actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
13. Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
14. Deber de abstenerse de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
15. Deber de abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
16. No exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
17. No desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente
18. Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
19. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
20. Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
21. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus obligaciones y encargos encomendados.
22. Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 18. Derechos del Personal No Docente

Los administrativos del IES tienen los siguientes derechos:

1. Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
2. Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la IES.
3. Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades.
4. Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Recibir trato cortés y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad

educativa.

6. Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de resoluciones emitidas por los organismos correspondientes.
7. Atención médica preferencial en el centro médico de la IES.
8. Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
9. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes
10. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N.º 276 y su reglamento D.S. No 005-90-PCM
11. Gozar de vacaciones irrenunciables, licencias remuneradas y permisos por salud.
12. Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
13. Tener derecho al término del período post natal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
14. Tener licencia. Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
15. Ser incorporados a un régimen de pensiones y al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
16. Constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
17. Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 19. Estímulos a los No Docente

1. Resolución directoral de felicitación.
2. Diploma por su desempeño responsable, puntual y de compromiso de la IES.
3. Los estímulos que establecen las normas institucionales de reconocimientos a la labor sobresaliente.
4. Otros que corresponda y determine la IES.

Artículo 20. Infracciones de los administrativos

El personal administrativo que transgrede los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

1. Cometer situaciones impropias y actos reñidos contra la moral y todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
2. Realizar cualquier tipo de cobro indebido, en especies o invitaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Practicar actividades políticas, durante el desempeño de sus labores.
4. Abusar y hacer uso del cargo con fines indebidos.
5. Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.

6. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
7. Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
8. Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la IES sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
9. Asistir a la IES con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
10. Faltar de palabra o hecho al personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes o usuarios.
11. Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales de la IES (falsificación).
12. No asistir o ausentarse reiteradamente de la IES sin causa justificada.
13. Tratar descortésmente a los usuarios internos y externos.
14. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
15. Retirar fuera de la IES sin autorización, materiales, equipos, objetos, documentos.
16. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.º 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N.º 067-2024 - MINEDU. Norma técnica Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del Hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
17. Otras conforme lo definido y según su régimen laboral.

Artículo 21. Sanciones del personal no docente

Las sanciones aplicables a los administrativos son las siguientes:

1. Faltas leves

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el artículo anterior.
- En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al Órgano de Control Interno de la Gerencia Regional de Educación (GEREDU).
- **Sanciones graves**
- Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 2 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.

2. Sanciones muy graves

- En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al Órgano de Control Interno de la Gerencia Regional de Educación (GEREDU).
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

Artículo 22.

El IES puede realizar la consulta legal previa sobre la falta cometida, y según corresponda, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

Artículo 23.

La asistencia del personal se registra hasta 10 minutos antes de la hora de ingreso y hasta 5 minutos después de la hora de salida, en el marcador digital y el control de asistencia es verificada por parte del jefe inmediato.

Artículo 24. Los permisos

Es la autorización otorgada por el jefe inmediato para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante Papeleta de Permiso y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.

1. El jefe inmediato es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo.
2. El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Coordinación del área, la hora de su salida; así como a su retorno y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.
3. En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el Jefe de la Unidad Académica, quien deberá informa de lo acontecido.
4. El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe inmediato.
5. Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
6. El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
7. Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
8. El personal administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados puede solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 25. Los permisos con goce de remuneraciones

Se otorgan por:

1. Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
2. Por capacitación oficializada.
3. Por citación expresa: Judicial militar o policial.
4. Por docencia o estudios universitarios.
5. Por representación sindical.
6. Por lactancia.
7. Por motivos personales hasta tres días al año
8. Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
9. Por el Día del Maestro. El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
10. Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 26. Los permisos sin goce de remuneraciones

Se otorgan por:

1. Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
2. Por capacitación no oficializada
3. Por enfermedad grave de padres, conyugues, conviviente o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
4. Por matrimonio.

Artículo 27.

El control de permisos está a cargo del jefe inmediato quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que todo personal tiene derecho.

Artículo 28. La licencia

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte. Se formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

1. El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe inmediato; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
2. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Es salud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
3. El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
4. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
5. Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
6. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 29. Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

1. Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
2. Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
3. Licencia por adopción, se otorga por treinta días.
4. Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
5. Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
6. Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.

7. Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
8. Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
9. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
10. Licencia por representación sindical.
11. Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.

Artículo 30. Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

1. Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.
2. Por estudios de post grado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 años.
3. Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.
4. Por enfermedad grave de los padres, conyugue o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

Artículo 31. Tardanza

Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 32. Inasistencias

Se considera Inasistencias:

1. La no concurrencia al centro de trabajo.
2. Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
3. El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe inmediato.
4. La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del jefe inmediata.
5. Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la IES, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
6. El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
7. El personal que, habiéndole encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en su tarjeta en la jornada que le corresponde.
8. El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo con ley (03 días al año) las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente documentada.

Artículo 33.

Para aplicar las sanciones establecidas en el artículo precedente sobre Sanciones del personal no docente, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al docente y administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 34.

Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

1. Por cinco (05) tardanzas o más al mes:
 - Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe inmediato, y el descuento correspondiente.

- Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
 - Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
 - Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.
2. Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe inmediato:
- Primera vez llamada de atención por el jefe inmediato.
 - Primera reincidencia, Amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe inmediato.
 - Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
 - La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.
3. Por registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.
- Primera vez, memorándum con el correspondiente informe.
 - Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.
 - Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.

Artículo 35. Abandono de cargo.

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada de cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

Cuando se incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo, según procedimiento señalado en el presente RI y de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPITULO II: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 36. Deberes de los Estudiantes.

Los estudiantes del IES deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
2. Asistir puntual y diariamente a las actividades académicas programadas correctamente uniformados.
3. Mostrar en todo momento un buen comportamiento, con sus compañeros, docentes y trabajadores, tanto en el aula como en el local institucional y fuera de éste.
4. Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas.
5. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto evitando ocasionar daños, en caso se dé asumirá su costo respectivo.

6. Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
7. Cumplir con el cronograma de matrícula establecido.
8. Participar en las diferentes actividades cívicas, públicas, deportivas y culturales programadas por la IES.
9. Mantener una convivencia respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la IES.
10. Comunicar y justificar sus inasistencias a las actividades académicas en los plazos establecidos.
11. Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
12. Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
13. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
14. Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situación real de trabajo.
15. Más de 30% de inasistencia en el semestre o periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
16. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades extracurriculares.
17. Cumplir con los requisitos para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional establecido en la norma para optar el título profesional correspondiente.
18. Matricularse en las fechas que programe el IES, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
19. Informar oportunamente de las inasistencias a la IES al docente de la unidad didáctica para justificar las inasistencias en las actividades académicas.
20. Cumplir con las normas Internas, disposiciones reglamentarias del presente reglamento y protocolos establecidos por la IES.
21. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
22. Entre otros que determina el IES, y de acuerdo a Ley.

Artículo 37. Derechos de los Estudiantes.

Los estudiantes del IES tienen los siguientes derechos:

1. Recibir formación integral y servicio de calidad correspondiente al perfil establecido del programa de estudios que cursa.
2. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ningún tipo.
3. Formar organizaciones culturales, deportivas que representen a la IES.
4. Ser escuchado por las autoridades de la IES en forma directa o a través de sus representantes.
5. Tener el derecho a defenderse de manera verbal o escrita, de acusaciones contra su integridad personal.
6. Participar en los diferentes procesos de evaluación internos de la IES de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.
7. Recibir atención médica preferencial en el centro médico de la IES.
8. Integrar el Consejo Estudiantil del IES, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
9. Formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IES, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
10. Tener rendimiento académico sobresaliente.
11. Ser estudiante regular.
12. Mostrar buena conducta demostrada dentro y fuera de la IES.

13. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
14. Ser ético, democrático y moral.
15. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
16. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
17. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
18. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
19. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la IES, Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, investigación y otros.
20. Recibir estímulo con la exoneración del 50% de todos los pagos administrativos por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula y por periodo académico y por programa de estudios.
21. A ser elegidos democráticamente como representantes estudiantiles.

Artículo 38. Estímulos a los estudiantes.

Los estudiantes del IES tienen los siguientes estímulos:

1. Exonerar el pago de matrícula de manera parcial o total a los estudiantes que destaquen en su rendimiento académico.
2. Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el periodo académico serán exonerados con una beca del 100% de la matrícula.
3. Los estudiantes que estén realizando servicio militar acuartelado, obtienen un descuento del 50% de la matrícula.
4. Los estudiantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas obtienen un descuento del 25% en la matrícula.
5. Menciones honrosas, resoluciones o diplomas de felicitación por la participación destacada en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la IES.
6. Resolución Directoral a los estudiantes que se encuentren en tercio superior, al culminar los módulos profesionales, así como las EFSRT según los convenios existentes con otras instituciones públicas o privadas.

Artículo 39. Medidas de disciplinarias. Restricciones.

Las restricciones para los estudiantes según el RI del IES son:

1. Usar el nombre y/o la infraestructura de la IES en las actividades no autorizadas por la IES.
2. El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la IES, generará la deuda en el Sistema de Gestión Institucional del importe del patrimonio; y se sancionará con la separación temporal o definitiva de la IES de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
3. Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la IES sin autorización previa.
4. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá ser sancionada con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
6. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la IES.
7. Escribir en las paredes de los ambientes de aprendizaje, de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.

8. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la IES o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
9. Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
10. Está totalmente prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la IES en horario académico; así como ingresar a la IES bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.
11. Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la IES, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
12. Declaraciones por medios, digitales, radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
13. Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes dentro de la IES.
14. Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
15. No asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).

Artículo 40. Medidas disciplinarias. Infracciones.

Se consideran infracciones de los estudiantes del IES, las siguientes acciones:

1. **Faltas Leves:** Constituyen faltas leves las siguientes:
 - Faltar de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
 - Retirarse del aula de clase sin justificación alguna.
 - Llegar tarde a clase reiteradamente.
 - Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
 - Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
 - Practicar actividades deportivas en la loza de la IES, en horas de clase.
 - Asistir sin uniforme de la IES.
 - El uso inadecuado de equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el docente.
2. **Faltas Graves:** Constituyen faltas graves las siguientes:
 - Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el instituto.
 - Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
 - Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
 - Difamar en forma verbal, digital o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la IES.
 - Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
 - Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la IES.
 - Apropiación ilícita de equipos, materiales y otros de la IES.
 - Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la IES.
 - Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y a la IES.
 - Negarse a participar de las distintas actividades programadas por la IES sin justificación alguna.
 - Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de sus compañeros.
- Realizar actividades utilizando el nombre de la IES sin autorización respectiva.

3. **Faltas Muy Graves:** Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como infracción grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la IES.
- Asistir a clases y/o Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Faltar sin comunicar a las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la IES.
- Acosar a sus compañeros, docentes y trabajadores administrativos.
- Portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la IES.
- Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del Instituto.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, psicológico u otros que perturbe la tranquilidad de sus compañeros y personal del Instituto.
- Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 41. Medidas de disciplinarias. Sanciones.

A los estudiantes del IES que cometieron las infracciones contempladas en el artículo anterior se les aplicarán las siguientes sanciones:

1. Las infracciones leves. Tienen las siguientes sanciones:
 - Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador del Programa de Estudios.
 - Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe de Unidad Académica.
2. Las infracciones graves. Tienen las siguientes sanciones:
 - Amonestación verbal o escrita emitida por el director de la IES.
 - Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo a su costo.
 - Suspensión temporal de acuerdo a la infracción cometida.
3. Las infracciones muy graves. Tienen las siguientes sanciones:
 - Separación definitiva de la IES.

En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.

Artículo 42. Medidas de protección.

Los estudiantes serán protegidos por los reglamentos, normas y/o leyes que correspondan, teniendo en cuenta los siguientes actos:

1. Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.

2. Orientarles sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
3. Charlas sobre su forma de presentación personal.
4. Charlas sobre técnicas de estudio.
5. Charla sobre hostigamiento sexual
6. Charlas sobre planificación familiar.
7. Otros que sean requeridos o propuestos.

TÍTULO III: ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 43. Acciones pertinentes para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual.

Los Estudiantes ante situaciones de hostigamiento y/o agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Artículo 44. Relación de acciones pertinentes para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.

El CIFHS o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:

1. Recibe la denuncia (anexo 1) y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
2. Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
3. Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
4. Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer (CEM) u otra similar, para que se brinde el soporte correspondiente.
5. Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relaciones al hostigamiento u otros.
6. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando lo recibe directamente.
7. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (o el que haga sus veces) pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
8. Formula recomendación al/a la directora/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
9. Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.

Artículo 45. Denuncias

El CIFHS o el que haga sus veces, traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos, para el inicio de las acciones respectivas.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras.

Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la IES y no hay Comité de Defensa del Estudiante, el Comité informa sobre la denuncia a la Dirección

Regional de Educación de Lima Provincias en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director/a de la IES educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Artículo 46. Atención médica y psicológica

El/la Director/a General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.

Artículo 47. Medidas de protección

El órgano encargado de la instrucción dicta las medidas de protección reguladas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

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

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

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

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 48. Investigación y sanción

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado considerando las normas aplicables

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

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

El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de

instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

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

Los plazos del procedimiento señalados anterior no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

TÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN

Artículo 49. Organización Institucional y funciones

De Acuerdo al Artículo 29 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el IES tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

1. Dirección General. Representante Legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES.
2. Consejo Asesor. Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
3. Unidad Académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
4. Unidad de Investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
6. Área de Administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
7. Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
8. Secretaría Académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Asimismo, el IES se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente

Artículo 50. Consejo Asesor

De Acuerdo al Artículo 30 de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el IES cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al Director General, para 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 del IES.

En el caso de los IES, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable del programa académico, un representante de los estudiantes y un representante del sector empresarial o profesional.

El representante del empresariado participa directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

CAPÍTULO II: COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS

Artículo 51. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

De acuerdo a la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU; Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”; el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS); es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

Artículo 52. Conformación del CIFHS.

Cada IES, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IES y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Para la elección de los representantes de la IES, la autoridad máxima de la IES, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IES.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IES, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes.

La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda.

En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.

La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IES.

Artículo 53. Funciones del CIFHS.

De acuerdo con la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU; Norma Técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados, el CIFHS tiene las siguientes funciones:

1. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
2. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
3. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
4. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
5. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
6. Gestionar que la autoridad máxima de la IES 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.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
7. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IES que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
8. Registrar en el Libro de Registro de Denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IES. El contenido del formato del libro de Registro de denuncias figura y se realiza conforme con lo señalado en el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU.
9. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
10. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES y a la autoridad máxima de la IES para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
11. 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.

Artículo 54. Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados del IES se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el IES y puedan acceder a diferentes beneficios

Artículo 55. Objetivos de la Asociación de Egresados

1. Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IES.
2. Generar una relación permanente entre los asociados y el IES.
3. Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el IES, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del IES.
4. Promover al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a la realización de las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros.
5. Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
6. Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del IES.
7. Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan

objetivos afines a la Asociación.

8. Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del IES, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 56. Beneficios de los Egresados

1. Acceso a descuentos en los programas de formación continua del IES de hasta 20%.
2. Información permanente y actualizada de los programas de formación continua, seminarios, conferencias que organiza el IES para egresados.
3. Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Artículo 57. Seguimiento de Egresados

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

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

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IES, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe diseñar los mecanismos de contacto.

El seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo. El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.

Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios, para la ejecución de dichas tareas.

El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.

Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

TÍTULO V: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 58. Admisión

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU ítem 12.1; la admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES.

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la GEREDU Cusco según corresponda, aprueba el número de vacantes de los IES y EES públicos, en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, según corresponda, aprueba el número de vacantes de los IES y EES públicos, en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, así como en correspondencia con las necesidades de la demanda y la política y prioridades regionales y nacionales.

El IES establece normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y siempre que cumplan con los requisitos que establezcan los IES.

El IES garantiza lo dispuesto en la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N.º 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N.º 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N.º 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N.º 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Son admitidos como alumnos ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son informados oportunamente a los postulantes mediante diversos medios como la página WEB institucional, Red Social Oficial, Plataforma virtual, publicación en el instituto, entre otros.

Artículo 59. Modalidades de Admisión.

De acuerdo a la RV 049-2022-MINEDU ítem 12.1.1. las modalidades de admisión son las siguientes:

1. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
2. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
3. **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Para el proceso de admisión se conformará la Comisión Central de Admisión presidido por el Director General e integrado por las autoridades del IES.

Artículo 60. Temario para la elaboración de la prueba.

Según el Reglamento de Admisión del IES, los porcentajes para la matriz oficial del temario para la elaboración de la prueba del examen escrito de admisión son:

1. Área de comunicación 25 %
2. Área de matemáticas 25 %
3. Área de Ciencia tecnología y ambiente 25 %
4. Área de Ciencias Sociales 25%

Artículo 61. Informe del proceso de admisión.

Finalizado todo el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la Gerencia regional de Educación Cusco (GEREDU Cusco), el IES eleva el informe documentado de todo lo actuado en el proceso de admisión.

Artículo 62. Matricula.

De acuerdo con el ítem 12.2 de la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, la matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios de un IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto 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.

El proceso de matrícula de los estudiantes en el IES se procederá de acuerdo como se indica en la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, por el cual el estudiante se registra en las Unidades Didácticas de los Módulos Técnico y de Empleabilidad que se desarrollan dentro de un periodo académico, debe cumplir los deberes establecidos en el reglamento institucional.

Artículo 63. Derecho de Matrícula.

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre indicado a dicho proceso, dentro de los 20 días después del ingreso obtenido.

Artículo 64. Cronograma de Matrícula.

El cronograma de matrícula para los estudiantes regulares la determina el IES y debe ser antes del inicio del semestre académico y después de las fechas determinadas no es posible atender, una vez que se ha elaborado las nóminas de matrícula

La matrícula que realiza el alumno en una unidad didáctica de repitencia deberá ser aprobado en su proceso normal, ya que para tal caso no procede la recuperación de la misma. Y será autorizado por una Resolución Directoral.

Artículo 65. Reserva de Matrícula

Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de (4) periodos académicos en el IES; por alguna razón que exponga el estudiante, en el caso de Servicio Militar Obligatorio, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta días de iniciado el semestre y deberá ser autorizado por Resolución Directoral del Director; en caso contrario perderá su derecho de ingreso.

Artículo 66. Licencia de estudios.

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de (4) periodos académicos en el IES. En el caso de existir una variación en el plan de estudios se aplicarán los procesos de convalidación que correspondiente.

Artículo 67. Reincorporación.

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

En el IES, si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, que en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la IES puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

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.

Los estudiantes que han solicitado licencia de estudios podrán reincorporarse antes del tiempo solicitado, vencido el periodo de la licencia, si no se reincorporan pierden el derecho debiendo postular nuevamente.

Artículo 68. Convalidación.

Es el proceso mediante el cual los IES reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la IES, mediante una solicitud dirigida al director. El proceso de convalidación se establece en el Reglamento Institucional y en los documentos que se deriven de este.

Artículo 69. Requisitos de Convalidación.

Los requisitos obligatorios para el proceso de convalidación de estudios son:

1. Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares de las Unidades didácticas. Según corresponda al Plan de Estudios del instituto receptor o de destino.
2. Comprobación de equivalencia de créditos, de la U.D. del módulo según corresponda, de la IES de origen, debiendo tener un valor de créditos igual o superior al del instituto receptor.
3. El instituto de destino tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
4. La convalidación, el alumno, debe solicitar antes del inicio del periodo lectivo, presentando el certificado correspondiente y las programaciones desarrolladas.
5. El proceso de convalidación será efectuado por una comisión nombrada, por la jefatura de la Unidad didáctica, autorizada y aprobada por Resolución directoral.

Artículo 70. Tipos de Convalidación.

De acuerdo al ítem 12.3.2 de la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, los tipos de convalidación son:

1. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios. - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES educativa autorizada o licenciada.

- Cambio de programa de estudios. - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IES educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES. - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una instituto de educación secundaria y un IES desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
2. 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.

Artículo 71. Consideraciones del proceso de Convalidación.

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

1. Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - El IES 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 debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la IES dónde continuará los estudios.
2. Respecto a convalidación por unidades de competencia:
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, la IES debe 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 asociados a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular, la IES debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Las unidades de 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 donde continuará los estudios.
 -

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la IES, 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. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 72. Traslado.

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

Artículo 73. Tipos de Traslado.

De acuerdo al ítem 12.4.2 de la Resolución Viceministerial N.º049-2022-MINEDU, tenemos:

1. El traslado a otro programa de estudios en el mismo IES se denomina traslado interno.
2. El traslado a otro programa de estudio en otro IES se denomina traslado externo.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en los artículos precedentes.

Para el traslado interno, previamente el IES debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

Para el traslado externo previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la IES de educación superior de procedencia.

Adicionalmente, el IES establece en su RI y otros documentos de gestión que se deriven de este, aquellos aspectos necesarios para efectuar el proceso de traslado interno y externo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 74. Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT)

Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

1. En el IES: Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
2. Asimismo, las EFSRT deben estar consideradas en el RI de la IES y deben orientarse al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa (CNOF) vigente.

CAPITULO II: CERTIFICACIONES

Artículo 75. Aspectos generales

Según la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra deben establecerse en el RI y otros documentos de gestión que se deriven de este. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

1. Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas al programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.
2. Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. (Anexo N° 1A o Anexo N° 18).
3. Certificado modular: Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A o Anexo N° 28), teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Formato A4
 - Papel de 180 a 220 gr
 - Foto tamaño pasaporte
 - Firma, posfirma y sello del director.

Artículo 76. Consideraciones mínimas para la emisión y registro de certificados y constancias

La emisión de las certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo, se emite en los formatos oficiales aprobados por la Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU, se otorgan los siguientes certificados:

1. Constancia de Estudios, documento que acredita que el estudiante ha concluido satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculados al Programa de estudios.
2. Certificado de estudios, documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. La constancia y certificados emitidos serán registrados en el IES.
3. Certificado modular: documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

El certificado de estudios se obtiene presentando una solicitud a la dirección del instituto adjuntando las fotografías necesarias de tamaño pasaporte y pago de los derechos correspondientes en tesorería, la atención y la elaboración del certificado corresponde a la secretaria académica, previa revisión de las actas de evaluación y serán firmadas por el director del instituto. La emisión no debe exceder los 30 días hábiles

CAPITULO III: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 77. Otorgamiento

Según el Art. 32 del D.S. N.º 010-2017-MINEDU, la Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU, el IES otorga el título de Profesional Técnico en Producción Agropecuaria, en formato oficial único del MINEDU.

Artículo 78. Modalidades de titulación.

Según los requisitos establecidos por las normas indicadas, existen 2 modalidades de titulación y estas son:

1. Modalidad del Trabajo de Aplicación Profesional que se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional a fin a uno de los Módulos Técnico Profesionales, para consolidar las capacidades terminales de aplicación práctica en situaciones específicas. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. Los procedimientos administrativos son:
 - Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos con el asesoramiento de un docente del programa de estudios. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
 - Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas con especialidades vinculantes al programa de estudios.
2. Modalidad del Examen de suficiencia profesional, cuyo objetivo es buscar que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Se realiza en dos fases

- Primera Fase del examen escrito de conocimientos en base a un banco de preguntas referidas al plan de estudios, para efectos de la calificación tiene un valor del 30 %.
- Segunda Fase de la demostración práctica del tema identificado por el Jurado evaluador a fin a una o más Unidades Didácticas, el peso de calificación es del 70 %.

Artículo 79. Jurado Calificador

Para la evaluación de esta modalidad se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar con profesionales vinculantes al programa de estudios. Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del título, caso contrario podrá optar por otra modalidad para la titulación. La evaluación se efectuará fuera del horario de labor académica.

Artículo 80. Requisitos para la obtención de Título.

Los requisitos para la obtención del título de profesional técnico son:

1. Copia fedateada de la Resolución de aprobación del Trabajo de Aplicación Profesional.
2. Documento Nacional de Identificación vigente en fotocopia fedateada en la IES
3. Certificado original de estudios del IES
4. Constancia de no adeudo actual (vigencia 1 año)
5. Constancia de Conducta
6. Tres fotografías con terno, tamaño pasaporte, fondo blanco, en papel fotográfico mate a color o B/N
7. Constancia de egresado
8. Copia de la Resolución de designación de asesor de titulación para cualquiera de las 2 modalidades.
9. Copias simples de los certificados modulares (solo para el sistema modular)
10. Pago de derechos según a lo establecido en el Trámite Único de Procedimiento Administrativo
11. Certificado de haber realizado estudios de idioma extranjero nivel básico

CAPITULO IV: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 81. Evaluación del aprendizaje.

El IES realiza la evaluación de los aprendizajes, en la que se desarrolla el programa de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación 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.

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

El IES deben implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

La IES debe establecer dentro de su Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa

Para IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el RI y otros documentos de gestión que se deriven de este. En el caso del IES la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

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

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.

El IES establece en su RI que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

El proceso de evaluación debe establecerse en el RI y ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

TÍTULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 82.

Recursos económicos y financieros del instituto consta de lo siguiente:

1. Procesos académicos (admisión, matrícula y otros)
2. Recursos e ingresos propios de los procesos administrativos según Trámite Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
3. Tasas educacionales:
4. Inscripción de postulantes
5. Matrícula de ingresantes
6. Ratificación de matrícula
7. Matrícula extemporánea
8. Derecho de convalidación de estudios.
9. Repitencia por unidad didáctica
10. Evaluación extraordinaria por asignatura o unidad didáctica
11. Formato Único de Trámite.
12. Certificados de estudios
13. Traslado externo.
14. Derecho de titulación.
15. Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
16. Fichas de registro de título
17. Certificado Estudios concluidos
18. Constancia de estudios
19. Constancia de notas
20. Rectificación de nombres y apellidos.
21. Formato de Título y modular
22. Ingresos por actividades productivas, en los casos que se ejecuten.

El IES desarrolla y fortalecerá su desarrollo vía ejecución de proyectos productivos en los campos de actividades agrícolas y pecuarias.

Artículo 83. Fuentes de financiamiento

1. Fondos provenientes del tesoro público como la Gerencia Regional de Educación (GEREDU) y/o MINEDU y/u otros, según corresponda.
2. Donaciones, en caso se dé.
3. Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores y de actividades productivas se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

Artículo 84. Convenios.

En cuanto a los convenios, el instituto promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento, entre otros, conforme la normatividad vigente.

Artículo 85. Formulación del presupuesto institucional

En cuanto a la Formulación del presupuesto institucional, el instituto asume el presupuesto institucional como el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueban aproximadamente en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del IES, y de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 86. Ejecución financiera

En cuanto a la Ejecución financiera, el instituto asume la ejecución financiera según al proceso aprobado. Es decir, toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El Área de Administración informará a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad del área administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento, y de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 87. Ingresos y gastos financieros

En cuanto a los ingresos y gastos financieros, el instituto cuenta con montos recaudados del presupuesto analítico y permiten financiar los rubros mencionados en la previsión económica. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

Artículo 88. Registro de la ejecución financiera

En cuanto al Registro de la ejecución financiera, el instituto toma en cuenta el sistema contable del instituto que se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

Artículo 89. Reserva de contingencia

El instituto, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Artículo 90.

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del instituto, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 91. Tasas

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA del IES y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Artículo 92. Régimen tributario

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

CAPITULO II: PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 93. Patrimonio del instituto

1. Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.
2. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
3. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
4. Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
5. Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
6. Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
7. Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 94. Registro y control del patrimonio

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

Artículo 95.

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

Artículo 96. Cuidado del patrimonio

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

Artículo 97.

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

Artículo 98.

El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del IES.

Artículo 99. Garantías de los bienes

Los bienes, que posee el instituto y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Artículo 100. Ingreso de bienes por donación o legado

Los bienes que ingresen al instituto como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del instituto, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.

Artículo 101. Del uso de los bienes patrimoniales

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 102. Actualización del inventario de bienes y muebles

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

Artículo 103. Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

1. Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
2. Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
3. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
4. Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización.
5. Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Artículo 104. Verificación física de los bienes

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

Artículo 105.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

Artículo 106.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la Gerencia Regional de Educación (GEREDU).

TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

CAPÍTULO I SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

Artículo 107.

Los servicios educacionales complementarios básicos en el IES que dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

1. Servicio de empleabilidad e inserción laboral
2. Servicio médico (tópico)
3. Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
4. Servicio de bienestar

Artículo 108.

El servicio de empleabilidad e inserción laboral implementa acciones que promueven el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.

Artículo 109. .

El servicio médico (tópico) es el responsable de otorgar atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de salud para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo. En coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

Artículo 110.

El servicio psicopedagógico es el responsable de brindar la atención de los servicios de psicología y asistencia social a toda la comunidad educativa.

Artículo 111.

El servicio de bienestar brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. –

Emítase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

SEGUNDA.

El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES.

TERCERA.

Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos serán definidos, desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IES acordes con la Ley N.º 30512 y su Reglamento.

CUARTA.

Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo, al RI, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

QUINTA.

Los mecanismos de difusión que utilizará el IES para el Reglamento Interno serán a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IES.

SEXTA.

El Área de Administración en coordinación con las Unidades del IES son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

SÉTIMA.

Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno serán resueltos por las autoridades del IES en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.

OCTAVA.

Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno serán resueltos por las autoridades del IES, en conforme a la normatividad vigente, según los casos que corresponda.

NOVENA.

Los responsables del cumplimiento del presente Reglamento Interno, son desde la dirección general, jefes de unidades, jefes de áreas, secretaría académica, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y responsables de servicios educacionales complementarios básicos.

ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los..... días del mes.....de....

Yo, (nombres completos), identificado(a) con DNI N°, y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FISICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

1.
2.
3.

(Nombre y firma del denunciante)

Nota:

El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe de otorgar sin costo adicional.