

IES Público
Joaquín Reátegui Medina

REGLAMENTO INTERNO
(RI)

RI 2025 - 2031

Nauta - Loreto

Perú

BASE LEGAL

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

- a) Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- b) Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- c) Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- d) Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- e) Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- f) Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- g) Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- h) Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “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”.

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

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2025 – 2031 DEL IES PÚBLICO JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, ARTICULACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. Datos generales del IES

- ❖ **Denominación:** Instituto de Educación Superior Público “Joaquín Reátegui Medina”
- ❖ **Dirección:** Calle Cruz Del Calvario N° 176 del distrito de Nauta, provincia y departamento de Loreto
- ❖ **Nivel Formativo:** Profesional técnico.
- ❖ **Modalidad del Servicio Educativo:** Modalidad presencial

Artículo 2°. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, gestores pedagógicos, docentes, administrativos, estudiantes y egresados del IES, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer del Instituto.

Artículo 3°. FINES

El presente reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad.

Artículo 4°. OBJETIVOS REGLAMENTO INTERNO

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- b) 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 institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- d) Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 067-2024-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- e) Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 5°. ARTICULACIÓN, TRANSITABILIDAD Y COOPERACIÓN

El IES se articula con las Escuelas o Universidades, instituciones de educación básica regular, educación técnico - productiva y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con Ley. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, con los niveles formativos de Auxiliar Técnico y Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones del Instituto. También de forma análoga los estudios realizados por los estudiantes y egresados de la Educación Básica.

Artículo 6°. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El IES promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Artículo 7°. PRINCIPIOS

La educación en el IES se fundamenta en los siguientes principios:

- **Aprender a Aprender:** Promueve el desarrollo de la originalidad, creatividad, pensamiento crítico y el aprendizaje continuo a través de procesos y la formación permanente.
- **Aprender a Hacer:** Integra ciencia, tecnología y técnica para un desempeño efectivo en el ámbito productivo.
- **Aprender a Ser:** Fomenta el desarrollo de actitudes acordes con la dignidad humana y el compromiso solidario con los demás.
- **Aprender a Convivir Juntos:** Desarrolla habilidades sociales, promoviendo la cooperación, la empatía y el respeto mutuo. Busca preparar a los estudiantes para participar en una sociedad plural y diversa, donde el trabajo en equipo y la resolución pacífica de conflictos son esenciales.

Principios específicos de enseñanza-aprendizaje:

- **Construcción del Aprendizaje:** El aprendizaje es un proceso activo y personal, influenciado por la interacción social y cultural. El constructivismo establece que el conocimiento se construye, no se descubre, poniendo al estudiante en el centro del proceso educativo.

- **Comunicación y Acompañamiento:** La interacción entre estudiantes y docentes es clave para reorganizar ideas y facilitar el aprendizaje. El docente crea entornos de aprendizaje adecuados y promueve la reflexión.
- **Significatividad del Aprendizaje:** El aprendizaje es más efectivo cuando el estudiante relaciona nuevos conocimientos con experiencias previas y encuentra sentido en lo aprendido. Los prerrequisitos son fundamentales para garantizar la comprensión.
- **Organización del Conocimiento:** Los aprendizajes se construyen de manera jerárquica y coordinada, formando redes conceptuales. Este enfoque permite un aprendizaje profundo y duradero.
- **Integralidad del Aprendizaje:** El proceso educativo debe abarcar todas las dimensiones del estudiante, respetando sus ritmos y capacidades individuales, fomentando un desarrollo integral.
- **Interés:** El interés es un motor clave del aprendizaje, especialmente en los adultos, cuyas motivaciones están ligadas a necesidades económicas y sociales. En ellos, la vocación y el interés intrínseco impulsan su proceso educativo.
- **Experiencia:** Para los adultos, la experiencia previa es un recurso esencial en el aprendizaje. Se busca enriquecer y perfeccionar estas experiencias, facilitando la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades que respondan a sus necesidades laborales y sociales.

Artículo 8º. AUTONOMÍA

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo con Ley.

Artículo 8.1 Autonomía administrativa y económica

- a) El IES adoptará la estructura organizativa conforme a sus necesidades e intereses, y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) El IES desarrollará acciones de simplificación administrativa y atención personalizada al usuario interno y externo, que permita la máxima eficiencia y eficacia en la gestión.
- c) Los docentes y administrativos del Instituto afectos a la legislación que les corresponde se regirán por lo dispuesto al presente reglamento, acorde a la normatividad vigente.
- d) Los estudiantes del IES están sujetos al **Reglamento Interno** en tanto a infracciones leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanciones, así como las apelaciones.

Artículo 8.2 Autonomía Académica.

- a) El IES a través de los gestores pedagógicos, efectúa acciones de diversificación curricular y en ese marco contextualiza los contenidos curriculares de acuerdo con las necesidades del estudiante, del sector productivo y el mercado laboral.
- b) El proceso de diversificación curricular se enmarcará en lo establecido en los “Lineamientos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”.
- c) El proceso de admisión es organizado y ejecutado por el IES, conforme a lo dispuesto por los “Lineamientos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica” y el reglamento interno. Así, como las metas de atención autorizadas por la GRE de Loreto.
- d) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (en adelante, EFSRT), así como el seguimiento de los egresados son asumidos por el Instituto, y de acuerdo con el Reglamento de EFSRT.
- e) La evaluación de los aprendizajes debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- f) La supervisión, monitoreo y evaluación del proceso técnico pedagógico, lo asume el IES conforme a las funciones y responsabilidades de sus directivos, jefe de Unidad y Coordinadores de Áreas Académicas.
- g) La titulación y los requisitos, establecidos por el Ministerio de Educación, son asumidos y especificados por el IES, siempre sobre la base de lo dispuesto en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO III INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9°. ÓRGANO JERÁRQUICO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Precisar que, si bien el servicio es prestado para el IES, es facultad de la Gerencia Regional de Educación Loreto (en adelante, GRE Loreto) o a quien esta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo con las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

Artículo 10°. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El ingreso del personal docente y administrativo el IES, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GRE Loreto o a quien esta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las

posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GRE Loreto o a quien esta delegue.

Artículo 11°. HORARIO

Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico.

El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo con ley. Los minutos destinados al recreo de los estudiantes y receso entre períodos de clase con presencia del profesor no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 12°. TURNOS

Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan el o las autoridades del IES para la atención a los estudiantes.

De lunes a viernes:

- a) En la mañana de 05:30 horas a 11:00 horas
- b) En la tarde de 11:30 horas a 17:00 horas
- c) En la noche de 17:30 horas a 23:00 horas

CAPÍTULO IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Artículo 13. El IES Público Joaquín Reátegui Medina tiene un mecanismo de difusión del RI para los miembros de la comunidad educativa de la siguiente manera:

- a) Física:** Distribución de ejemplares impresos a estudiantes y docentes; disponibles en la oficina de secretaria académica, bienestar y empleabilidad, unidad académica y coordinadores de programas.
- b) Virtual:** Publicación en el portal web institucional para garantizar su acceso en línea de manera rápida y permanente.
- c) Presencial:** Poniendo en conocimiento a los estudiantes por medio de los tutores de aulas.

TÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 14°. DEBERES

Son deberes del personal docente, los siguientes:

- a) Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES, así mismo con decoro y honradez en su vida social.
- b) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centrada en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- c) Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- d) Cumplir con las acciones sobre las evaluaciones de los aprendizajes de los estudiantes en todas sus formas que determinen los documentos del Instituto y programas de estudios.
- e) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia.
- f) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades político-partidarias y con las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- g) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudio.
- h) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- i) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública¹, en general, las disposiciones que dicte el

¹ Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función pública (...) se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

IES, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.

- j) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- k) Terminar 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.
- l) Cuidar y usar de manera adecuada 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 estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- m) 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.
- n) 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.

- o) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- p) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
- q) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- r) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IES.
- s) Otras inherentes al cargo y establecidas en el marco normativo vigente.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 15°. DERECHOS

El personal docente goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A 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.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e) A informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A 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.

- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- n) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- o) Al término del periodo posnatal, tendrá derecho a un año de lactancia hasta que el hijo cumpla un año.
- p) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- q) Otros que señalen las disposiciones legales vigentes y acordes al cargo.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los docentes y personal jerárquico, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 16°. SOBRESALIENTE EJERCICIO

Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente por las siguientes acciones:

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.

- e) Por investigaciones y/o innovaciones individuales realizadas en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 17°. ESTÍMULOS

Se brinda los siguientes estímulos al personal docente:

- a) Gestión ante el Minedu para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales según el IES convenga.
- b) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- c) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- e) La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- f) Otros que corresponda y determine el IES.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

INFRACCIONES

Las infracciones de los docentes son acciones con la que se infringe una ley, norma o pacto establecido por y en el Instituto.

Artículo 18°. INFRACCIONES LEVES

Al incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable (capacidad de comprender las consecuencias que traerá la realización voluntaria de un acto ilícito, y como tal debe ser responsable y responder por el hecho cometido) al personal docente y jerárquico; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Siendo consideradas como infracciones leves los siguientes:

- a) Incumplir con presentar información y documentos requeridos por el Minedu o la instancia correspondiente en la fecha señalada.
- b) Presentar fuera de tiempo la documentación requerida por el jefe inmediato o jefe inmediato superior.
- c) Presentarse al aula, taller o laboratorio donde se desarrolla el servicio educativo con retraso, y retirarse antes del cumplimiento de la hora sin causa justificada.
- d) Concurrir a la Institución a cumplir su jornada laboral y realizar actividades ajenas a su función.
- e) Abandonar a los estudiantes en su aula en horas de desarrollo de clase.

- f) Incumplir y/o alterar los horarios establecidos del desarrollo de clases; sin conocimiento y autorización del jefe de Área Académica respectivo.
- g) Registrar su salida antes de la hora y/o alterando la hora respectiva.
- h) Registrar su asistencia con dispositivos diferentes al equipo de control de asistencia.
- i) No participar en comisiones de trabajo con motivo de la realización de actividades cívicas, culturales, recreativas y/o académicas, o no cumplir con el trabajo encomendado.
- j) Condicionar a los estudiantes con la realización de actividades ajenas a su formación profesional, sin ninguna planificación expresa ni aprobada, para obtener calificativos que distorsionan y perjudican su formación profesional.
- k) Realizar agasajos sociales u otros de los estudiantes en las aulas dentro del desarrollo de clases y sin autorización del jefe del Área de Administración.
- l) Atender llamadas telefónicas en el desarrollo de clases interrumpiendo las mismas.
- m) No portar documentos de planificación, evaluación y asistencia (portafolio docente).
- n) Agredir verbal y psicológicamente a los estudiantes y/o trabajadores de la institución.
- o) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 19°. INFRACCIONES GRAVES

Constituyen infracción grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Siendo consideradas como infracciones graves los siguientes:

- a) Reincidir dos veces en la misma falta leve durante el periodo de 02 meses.
- b) Marcar su tarjeta de ingreso y abandonar la institución para realizar su jornada de permanencia fuera de la institución sin autorización del jefe de Área, y retornar a la hora de salida para marcar su tarjeta simulando haber cumplido su jornada laboral.
- c) Justificar el ingreso o salida de algún docente, marcándole la tarjeta estando ausente.
- d) Ingresar a clases y realizar actividades ajenas a la formación de los estudiantes.
- e) No entregar sus programaciones curriculares del período académico correspondiente dentro del plazo establecido.
- f) No entregar dentro del plazo establecido, la documentación técnico pedagógico requerido por los estudiantes.
- g) Otras conforme lo definido y normas vigentes

Artículo 20°. INFRACCIONES MUY GRAVES

Constituyen infracción muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. Siendo consideradas como infracciones muy graves los siguientes:

- a) Reducir el número de semanas, u horas efectivas de clase o los minutos establecidos.
- b) Presentarse al centro de labores con signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o reflejar estar en estado de ebriedad.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos con los estudiantes de la Institución.
- d) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- e) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- f) Utilizar a los estudiantes para realizar actividades ajenas a su formación profesional, coaccionándolos con los calificativos en las unidades didácticas.
- g) Extorsionar a los estudiantes, para aprobarlos en las unidades didácticas
- h) Consumo y venta de estupefacientes u otros que atentan la salud de la comunidad educativa.
- i) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- j) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos, con arma blanca y armas de fuego.
- k) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con las disposiciones establecidas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- l) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 21°. SANCIONES

En caso de que el personal docente y jerárquico evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

La sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo al personal docente y jerárquico, ante determinado comportamiento considerado inapropiado, o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, mediante las siguientes sanciones:

- a) **Sanciones por infracciones leves.** Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).
- b) **Sanciones por infracciones graves.**
 - Reiteración de una infracción leve.
 - Amonestación mediante Resolución, con respecto de los procedimientos respectivos.

c) **Sanciones por infracciones muy graves.**

- Multas que afecta a sus remuneraciones.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días.
- Separación temporal en el servicio hasta por 03 años.
- Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GORE y/o Minedu.
- Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

TÍTULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 22°. DEBERES

Son deberes del personal administrativo, los siguientes:

- a) Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES, así mismo con decoro y honradez en su vida social.
- b) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia.
- c) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades político-partidarias y con las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- d) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública², en general, las disposiciones que dicte el IES, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.
- f) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.

² Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función pública (...) se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

- g) Terminar 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.
- h) Cuidar y usar de manera adecuada 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 estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- l) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
- m) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así

como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.

- n) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IES.
- o) Otras inherentes al cargo y establecidas en el marco normativo vigente.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23°. DERECHOS

El personal administrativo goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A 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.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e) A informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A 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.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.

- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- n) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- o) Al término del periodo posnatal, tendrá derecho a un año de lactancia hasta que el hijo cumpla un año.
- p) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- q) Otros que señalen las disposiciones legales vigentes y acordes al cargo.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los administrativos, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 24°. SOBRESALIENTE EJERCICIO

Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función administrativa por las siguientes acciones:

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b) Por innovaciones administrativas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la adecuada gestión institucional.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- e) Por investigaciones y/o innovaciones individuales realizadas en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 25°. ESTÍMULOS

Se brinda los siguientes estímulos al personal administrativo:

- a) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- b) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- c) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- d) La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- e) Otros que corresponda y determine el IES.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

INFRACCIONES

Las infracciones de los administrativos son acciones con la que se infringe una ley, norma o pacto establecido por y en el Instituto.

Artículo 26°. INFRACCIONES LEVES

Al incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable (capacidad de comprender las consecuencias que traerá la realización voluntaria de un acto ilícito, y como tal debe ser responsable y responder por el hecho cometido); y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Siendo consideradas como infracciones leves los siguientes:

- a) Incumplir con presentar información y documentos requeridos por el Minedu o la instancia correspondiente en la fecha señalada.
- b) Presentar fuera de tiempo la documentación requerida por el jefe inmediato o jefe inmediato superior.
- c) Presentarse al IES con retraso, y retirarse antes del cumplimiento de la hora sin causa justificada.
- d) Concurrir a la Institución a cumplir su jornada laboral y realizar actividades ajenas a su función.
- e) Registrar su salida antes de la hora y/o alterando la hora respectiva.
- f) Registrar su asistencia con dispositivos diferentes al equipo de control de asistencia.
- g) No participar en comisiones de trabajo con motivo de la realización de actividades cívicas, culturales, recreativas y/o académicas, o no cumplir con el trabajo encomendado.
- h) Condicionar a los estudiantes con la realización de actividades ajenas a su formación profesional, sin ninguna planificación expresa ni aprobada, para obtener calificativos que distorsionan y perjudican su formación profesional.

- i) Realizar agasajos sociales u otros sin autorización del jefe del Área de Administración.
- j) Atender llamadas telefónicas en el desarrollo de sus actividades laborales interrumpiendo las mismas.
- k) Agredir verbal y psicológicamente a los estudiantes y/o trabajadores de la institución.
- l) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 27°. INFRACCIONES GRAVES

Constituyen infracción grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Siendo consideradas como infracciones graves los siguientes:

- a) Reincidir dos veces en la misma falta leve durante el periodo de 02 meses.
- b) Marcar su tarjeta de ingreso y abandonar la institución para realizar su jornada de permanencia fuera de la institución sin autorización del jefe de Área, y retornar a la hora de salida para marcar su tarjeta simulando haber cumplido su jornada laboral.
- c) Justificar el ingreso o salida de algún personal, marcándole la tarjeta estando ausente.
- d) Otras conforme lo definido y normas vigentes

Artículo 28°. INFRACCIONES MUY GRAVES

Constituyen infracción muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. Siendo consideradas como infracciones muy graves los siguientes:

- a) Presentarse al centro de labores con signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o reflejar estar en estado de ebriedad.
- b) Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos con los estudiantes de la Institución.
- c) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- d) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- e) Consumo y venta de estupefacientes u otros que atentan la salud de la comunidad educativa.
- f) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al Instituto.
- g) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos, con arma blanca y armas de fuego.
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con las disposiciones establecidas en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y

Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

i) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 29°. SANCIONES

En caso de que personal administrativo evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

La sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo al personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado, o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, mediante las siguientes sanciones:

- a) **Sanciones por infracciones leves.** Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).
- b) **Sanciones por infracciones graves.**
 - Reiteración de una infracción leve.
 - Amonestación mediante Resolución, con respecto de los procedimientos respectivos.
- c) **Sanciones por infracciones muy graves.**
 - Multas que afecta a sus remuneraciones.
 - Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días.
 - Separación temporal en el servicio hasta por 03 años.
 - Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GORE y/o Minedu.
 - Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
 - Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

TÍTULO IV: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 30°. DEBERES

Son deberes de los estudiantes, los siguientes:

- a) Los estudiantes deben respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento, así como con las normas establecidas por las autoridades del Instituto, los reglamentos internos de cada área académica y administrativa, y las disposiciones generales emitidas por el Ministerio de Educación.
- b) Los estudiantes tienen el deber de asistir puntualmente a todas las clases, actividades académicas y evaluaciones programadas.
- c) Es obligatorio mantener un mínimo de asistencia según lo establecido por el programa de estudios y el área académica correspondiente.
- d) Los estudiantes deben participar activamente en las actividades educativas, cumpliendo con los trabajos, tareas y proyectos académicos asignados dentro de los plazos establecidos.
- e) Tienen el deber de contribuir al desarrollo de una atmósfera de respeto, cooperación y disciplina durante las actividades académicas.
- f) Los estudiantes deben hacer uso responsable y adecuado de los recursos materiales, tecnológicos, bibliográficos y de infraestructura del Instituto, cuidando el buen estado de estos.
- g) Está prohibido el uso indebido o la destrucción de cualquier bien perteneciente al Instituto. Cualquier daño causado será sancionado y deberá ser reparado.
- h) Los estudiantes tienen el deber de mantener una conducta respetuosa y cordial con sus compañeros, docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Se prohíben las conductas violentas, discriminatorias, acoso, hostigamiento, y cualquier tipo de comportamiento que atente contra los principios de convivencia del Instituto.
- j) Los estudiantes deben seguir las normas de seguridad y salud establecidas por el Instituto para garantizar un ambiente de estudio seguro.
- k) En caso de emergencias, los estudiantes deben colaborar con las medidas preventivas y de evacuación adoptadas por la institución.
- l) Es deber de los estudiantes actuar con integridad y honestidad en sus actividades académicas, evitando cualquier forma de plagio, copia o fraude durante las evaluaciones, proyectos o cualquier otra actividad académica.

- m) Los estudiantes que infrinjan las normas de honestidad académica serán sujetos a las sanciones establecidas en el reglamento.
- n) Los estudiantes tienen el deber de cumplir con los pagos establecidos por el Instituto dentro de los plazos indicados, así como de mantener su documentación personal y académica en regla.
- o) Cualquier irregularidad en los pagos o documentos será motivo de las sanciones correspondientes.
- p) Los estudiantes deben participar en los espacios de representación estudiantil, según lo regulado por el Instituto, y actuar como portavoces de sus compañeros de manera ética y responsable.
- q) Es deber de los representantes estudiantiles velar por los intereses colectivos de los estudiantes sin atentar contra las normas del Instituto.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 31°. DERECHOS

Son deberes de los estudiantes, los siguientes:

- a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación integral, de calidad, y acorde con los planes de estudio y objetivos del Instituto, que les permita desarrollar competencias profesionales, técnicas y personales.
- b) Los estudiantes tienen derecho a la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y finalización de sus estudios, sin discriminación alguna por motivos de género, raza, religión, nacionalidad, discapacidad o condición económica.
- c) Los estudiantes tienen derecho a un ambiente de aprendizaje seguro, libre de violencia, acoso, discriminación y cualquier conducta que vulnere su dignidad.
- d) El Instituto debe garantizar que se promueva el respeto mutuo entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- e) Los estudiantes tienen derecho a participar activamente en los órganos de representación estudiantil y en las decisiones que afecten el desarrollo académico e institucional.
- f) Pueden expresar libremente sus opiniones y propuestas en el marco del respeto y la convivencia democrática dentro de la comunidad educativa.
- g) Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de manera objetiva, equitativa y transparente, conforme a los criterios y métodos previamente establecidos por los docentes y de acuerdo con las normas del Instituto.
- h) Pueden solicitar revisión de sus evaluaciones, cuando consideren que se ha producido un error o injusticia.

- i) Los estudiantes tienen derecho a recibir información clara y oportuna sobre los servicios académicos, administrativos, y de bienestar que ofrece el Instituto.
- j) Pueden acceder a los servicios de orientación académica, psicológica y asesoría profesional brindados por la institución.
- k) Los estudiantes tienen derecho a manifestar y debatir libremente sus ideas, opiniones y conocimientos en el ámbito académico, en un marco de respeto y responsabilidad.
- l) Tienen derecho a elegir y desarrollar proyectos académicos, de investigación o innovación que promuevan el avance del conocimiento en su campo de estudios.
- m) Los estudiantes tienen derecho a la protección de su información personal y académica, la cual no puede ser divulgada sin su consentimiento, salvo en los casos previstos por la ley.
- n) La institución debe salvaguardar la confidencialidad de los datos personales en sus registros y sistemas informáticos.
- o) Los estudiantes tienen derecho a participar en actividades extracurriculares de carácter cultural, deportivo y recreativo organizadas por el Instituto, como parte de su formación integral.
- p) Pueden acceder a espacios y recursos destinados a estas actividades, conforme a la normativa interna.
- q) Los estudiantes tienen derecho a recibir tutorías, asesorías y acompañamiento académico que les permita superar dificultades en su proceso de aprendizaje.
- r) La institución debe facilitar mecanismos de seguimiento y apoyo académico a los estudiantes que lo requieran.
- s) Los estudiantes tienen derecho a acceder a los servicios de salud, bienestar y orientación que promuevan su desarrollo integral y equilibrio emocional, siempre que la institución disponga de estos servicios.
- t) Pueden recibir asistencia en situaciones de emergencia dentro de las instalaciones del Instituto.
- u) Los estudiantes tienen derecho a ejercer su defensa en caso de que se les impute alguna falta disciplinaria y a interponer recursos contra sanciones o decisiones que consideren injustas, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto.
- v) Deben ser informados de manera clara y oportuna sobre los procedimientos disciplinarios y sus derechos en esos casos.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 32°. ESTÍMULOS

Se brinda los siguientes estímulos a los estudiantes:

- a) El Instituto otorgará reconocimientos a los estudiantes que destaquen por su alto rendimiento académico al final de cada ciclo o año académico. Este reconocimiento puede consistir en diplomas de mérito, menciones honoríficas y/o la inclusión en el Cuadro de Honor del Instituto.
- b) Los estudiantes con los mejores promedios podrán ser elegidos para representar al Instituto en eventos académicos, conferencias y congresos a nivel regional o nacional.
- c) Los estudiantes que alcancen un alto rendimiento académico y demuestren responsabilidad y compromiso con su formación podrán acceder a becas completas o parciales para la exoneración de matrículas, pensiones u otros costos educativos.
- d) El Instituto podrá gestionar u otorgar, en coordinación con entidades públicas o privadas, becas y apoyos financieros adicionales para los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.
- e) Los estudiantes con un destacado rendimiento académico y un comportamiento ejemplar podrán acceder de manera preferencial a programas de intercambio estudiantil con otros institutos o universidades, tanto a nivel nacional como internacional.
- f) Los estudiantes con méritos podrán ser considerados prioritariamente para la participación en programas de prácticas profesionales o pasantías gestionadas por el Instituto en empresas o entidades del sector productivo.
- g) Los estudiantes que presenten proyectos de investigación, innovación tecnológica o emprendimiento que destaquen por su creatividad, relevancia y viabilidad podrán recibir incentivos tales como financiamiento para el desarrollo del proyecto, asesoramiento especializado o la oportunidad de presentar su trabajo en concursos y eventos académicos.
- h) El Instituto podrá organizar concursos de proyectos o trabajos de investigación, premiando a los mejores con estímulos económicos, becas o reconocimientos especiales.
- i) Los estudiantes que se destaquen en actividades extracurriculares como eventos deportivos, culturales, artísticos o de responsabilidad social organizados por el Instituto recibirán diplomas, trofeos, medallas u otros reconocimientos que valoren su participación y esfuerzo.
- j) Los estudiantes que representen al Instituto en competencias o eventos externos y obtengan resultados sobresalientes serán reconocidos públicamente en las ceremonias institucionales.

- k) Los estudiantes que demuestren habilidades de liderazgo, compromiso con la comunidad estudiantil y una actitud proactiva en la promoción de actividades que beneficien al Instituto y a sus compañeros podrán recibir menciones especiales y ser considerados para ocupar cargos de representación estudiantil.
- l) El Instituto podrá otorgar reconocimientos especiales a los estudiantes que promuevan y lideren iniciativas que fomenten la integración y el desarrollo del ambiente institucional.
- m) Los estudiantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica pero que demuestren un alto compromiso académico y disciplinario podrán recibir apoyo adicional en la forma de becas, facilidades de pago o acceso a programas de ayuda económica gestionados por el Instituto.
- n) En casos excepcionales, se podrá brindar asesoría y orientación a los estudiantes que enfrenten dificultades económicas o personales que afecten su continuidad en los estudios.
- o) Los estudiantes que hayan destacado por su desempeño académico y su participación en la vida institucional recibirán cartas de recomendación o certificaciones especiales emitidas por el Instituto, las cuales servirán como respaldo para su futura inserción en el mundo laboral.
- p) Los egresados con mejores promedios académicos y habilidades comprobadas podrán ser recomendados por el Instituto a empresas o entidades del sector productivo para su incorporación al mercado laboral.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

INFRACCIONES

Las infracciones de los administrativos son acciones con la que se infringe una ley, norma o pacto establecido por y en el Instituto.

Artículo 33°. INFRACCIONES LEVES

Son aquellas conductas que, sin generar un perjuicio grave, afectan el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o de convivencia en el Instituto. Se consideran faltas leves:

- a) La impuntualidad reiterada en las clases o actividades académicas.
- b) El incumplimiento ocasional de tareas o trabajos asignados sin justificación.
- c) El uso inadecuado de dispositivos electrónicos durante las clases o actividades académicas.
- d) Faltar al respeto de manera leve a compañeros, docentes o personal administrativo.
- e) La falta de cuidado de los materiales y recursos comunes del Instituto.
- f) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 34°. INFRACCIONES GRAVES

Son aquellas conductas que afectan de manera significativa el orden académico, el respeto a las personas o la integridad de los bienes del Instituto. Se consideran faltas graves:

- a) El incumplimiento reiterado de las normas de asistencia y puntualidad.
- b) La presentación de trabajos plagiados o actos de deshonestidad académica, como la copia en exámenes.
- c) El irrespeto grave hacia compañeros, docentes, personal administrativo o visitantes del Instituto, que atente contra la convivencia armónica.
- d) El daño intencional o negligente a los bienes materiales, instalaciones o equipos del Instituto.
- e) La alteración de documentos académicos o administrativos.
- f) El uso indebido de los recursos tecnológicos del Instituto, incluyendo la violación de políticas de uso de internet o software no autorizado.
- g) La organización o participación en actividades que interrumpan gravemente el normal funcionamiento de las actividades académicas o administrativas del Instituto.
- h) Otras conforme lo definido y normas vigentes

Artículo 35°. INFRACCIONES MUY GRAVES

Son aquellas conductas que comprometen gravemente la integridad física o moral de las personas, el orden institucional o la reputación del Instituto. Se consideran faltas muy graves:

- a) Actos de violencia física, acoso, hostigamiento o agresión sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) El consumo, posesión, distribución o venta de sustancias ilegales dentro del Instituto o durante actividades institucionales.
- c) La posesión o uso de armas dentro de las instalaciones del Instituto.
- d) Actos de sabotaje o vandalismo que causen daños graves a la infraestructura, equipos o sistemas tecnológicos del Instituto.
- e) La falsificación de documentos oficiales del Instituto o la suplantación de identidad en actividades académicas.
- f) El uso de amenazas, coerción o cualquier tipo de intimidación contra compañeros, docentes o personal administrativo.
- g) La repetición de faltas graves sin mostrar disposición a cambiar la conducta.
- h) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 36°. SANCIONES

En caso de que el o los estudiantes evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las

autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

La sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo al personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado, o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, mediante las siguientes sanciones:

a) Sanciones por infracciones leves.

Amonestación verbal o escrita: El docente o autoridad del Instituto podrá emitir una advertencia al estudiante, señalando la conducta incorrecta.

Compromiso escrito: El estudiante podrá ser requerido para firmar un compromiso de enmienda de su comportamiento.

Realización de tareas correctivas: El estudiante podrá ser asignado a tareas que promuevan la reflexión sobre su conducta, como colaboraciones en actividades institucionales.

b) Sanciones por infracciones graves.

- **Suspensión temporal (de 1 a 5 días):** El estudiante será suspendido de las actividades académicas durante un período determinado, debiendo presentar una carta de compromiso para reincorporarse.
- **Pérdida temporal de derechos estudiantiles:** El estudiante podrá perder temporalmente derechos como el acceso a bibliotecas, laboratorios o actividades extracurriculares.
- **Reparación de daños:** En caso de causar daño material, el estudiante deberá asumir la reparación o reposición de los bienes afectados.

c) Sanciones por infracciones muy graves.

- **Suspensión prolongada (de 6 a 30 días):** El estudiante será suspendido por un período prolongado, debiendo presentar una carta de compromiso firmada por él y su apoderado para su reincorporación.
- **Expulsión definitiva:** El estudiante será expulsado del Instituto, perdiendo todos los derechos estudiantiles y quedando inhabilitado para reincorporarse en el futuro.
- **Denuncia ante las autoridades competentes:** En casos de faltas que constituyan delitos, el Instituto estará obligado a comunicar los hechos a las autoridades correspondientes.

TÍTULO V: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I PROCESO ACADÉMICO

ADMISIÓN

Artículo 37 ADMISIÓN

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 del IES.

El IES Públicos, convocara a proceso de admisión una vez al año. Así mismo determinar el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal.

El IES Público, publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través de medios virtuales o material impreso.

Al finalizar el proceso de admisión, el IES público, podrá ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de los postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal. Para esto, el IES público solicitará la aprobación de la ampliación de números de vacantes, ante la Gerencia Regional de educación, lo cual evaluará la solicitud y brindará la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

El IES Público, puede efectuar entrevistas de selección, evaluación técnica y otras coherentes con el programa de estudios. Así mismo, puede implementar mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con Necesidades Educativas Especiales NEE. En cualquiera de los casos deberán prever la planificación de las opciones de admisión.

Para el desarrollo del examen de admisión, se deberá realizar la difusión de este de manera oportuna, elaborar un manual de postulante, publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente mediante los mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con la modalidad de admisión, incluyendo los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula; garantizando el desarrollo de este proceso en forma eficiente.

Artículo 38° MODALIDADES DE ADMISIÓN

Se da de la siguiente manera:

a. Admisión Ordinaria,

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

b. Admisión Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad a la normativa vigente.

c. Admisión Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

El proceso de admisión deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

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

MATRÍCULA

Artículo 39°. MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES Público, 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 Interno** y otros documentos de gestión que se deriven de este.

Artículo 40° MATRÍCULA DE INGRESANTES

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo con la ficha de registro de matrícula. El código de matrícula del estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudio.

Artículo 41° RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La matrícula se da por unidades didácticas.

Artículo 42º MATRÍCULA POR REPITENCIA POR CADA UNIDAD DIDÁCTICA

Se realiza cuando el estudiante se matricula en las unidades didácticas que ha desaprobado el periodo académico anterior.

Artículo 43º MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Se da cuando el estudiante se matricula o ratifica su matrícula fuera del cronograma de matrícula del periodo académico establecido, pagando un adicional (25 % más) al proceso regular.

Artículo 44º RESERVA DE MATRÍCULA.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IES.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicará los procesos de convalidación que correspondan.

En caso de que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Artículo 45º LICENCIA DE ESTUDIOS.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IES Público. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicará el proceso de convalidación que correspondan.

Podrán reincorporarse antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el IES.

REINCORPORACIÓN

Artículo 46 REINCORPORACIÓN

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el IES.

Artículo 47 Reingreso por Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula.

Se realiza cuando el ingresante o estudiante retorna el IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Se puede solicitar el reingreso antes de que finalice el periodo académico de la reserva o licencia.

Si los ingresantes o estudiantes no se reincorporen dentro del plazo máximo determinado por la reserva de matrícula o licencia de estudios pierden su plaza disponible

Artículo 48 Reingreso por repitencia

Se da cuando el estudiante se encuentra desaprobado en todas o en la mayoría de las unidades didácticas en el periodo académico anterior, evidenciando un abandono de estudios sin haber realizado el proceso de licencia de estudios.

Se puede solicitar el reingreso antes del proceso de matrícula.

Si se realizan cambios en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 49 Reingreso regular

Se da cuando el estudiante solicita reingreso por haber dejado de estudiar el periodo académico anterior o por un máximo de 4 periodos académicos anteriores, sin haber realizado el proceso de licencia de estudios.

Es posible solicitar el reingreso antes del proceso de matrícula.

Si se realizan cambios en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

CONVALIDACIÓN

Artículo 50° CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el IES podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

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

Artículo 51° TIPOS DE CONVALIDACIÓN

- a. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - **Con la educación secundaria bajo convenio con la IES Público.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b. **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 competencia o unidades didácticas 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Artículo 52° CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

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

a. 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 ser aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación 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 institución donde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, 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.

TRASLADO

Artículo 53º TRASLADO.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES Público solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES u otro programa de estudio de otro IES.

Artículo 54º TRASLADO INTERNO

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

El traslado a otro programa de estudios en el mismo IES Público, se denomina traslado interno. 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 las convalidaciones.

Artículo 55º TRASLADO EXTERNO

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 del IES de procedencia.

CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

Artículo 56º CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

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 Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. Constancia de ingreso:** Documento oficial que deja constancia que una persona ha logrado conseguir una vacante para estudiar en el IES.
- b. Constancia de estudios:** Documento que acredita que el estudiante está realizando o realizó sus estudios en el IES.
- c. Constancia de no adeudar:** Documento que acredita que los egresados no adeudan al IES por ningún concepto.

- d. Constancia de título profesional técnico que está en trámite:** Documento que acredita que el título profesional técnico se encuentra en trámite para su expedición.
- e. Constancia de egresado:** Documento que acredite que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egresado se emite conforme al modelo único nacional.
- f. Constancia de notas:** Documento emitido por la IES que certifica las calificaciones obtenidas por un estudiante en un periodo académico determinado. Esta constancia suele incluir información como el nombre del estudiante, el periodo de estudios, las unidades didácticas cursadas, las calificaciones obtenidas en cada unidad y, el promedio general.
- g. Constancia de matrícula:** Documento emitido por el IES que certifica que un estudiante está inscrito y matriculado en un determinado programa de estudios, Unidades didácticas y periodo académico. Este documento suele incluir información como:
- El nombre completo del estudiante.
 - El programa de estudios en la que está matriculado.
 - El periodo académico en curso.
 - Las fechas de inicio y finalización del período académico.
 - El nombre de la IES.
 - El sello y la firma de la autoridad correspondiente.
- h. 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.
- i. 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, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr, iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director.

Artículo 57º REGISTRO DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

Los certificados y/o constancias emitidas serán registrados en el IES.

Artículo 58º TITULACIÓN.

Es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IES Público otorga el título de profesional técnico.

Artículo 59° EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El título profesional técnico en el IES es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A o Anexo N° 5B), teniendo en cuenta las siguientes características:

- i. Formato A4;
- ii. Papel de 180 a 220 gr,
- iii. Foto tamaño pasaporte;
- iv. Firma, post firma y sello del director; los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.

Las precedentes características son sujetas de modificaciones de acuerdo con las disposiciones normativas del Minedu.

Artículo 60° OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Los títulos profesionales técnicos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES Público haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título profesional técnico en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Artículo 61° PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El IES Público organiza el proceso para la obtención de títulos profesionales técnicos, establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurados, egresado o graduado; así mismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.

Antes de la sustentación del Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

El proceso de sustentación se realizará de manera presencial, para tal efecto el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que, dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

Artículo 62° REQUISITOS DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

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

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

Artículo 63° PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

A) Trabajo de aplicación profesional

Este proceso permite al egresado obtener su titulación a través de un Trabajo de aplicación profesional que debe estar orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

B) Examen de suficiencia profesional

Este proceso permite al egresado obtener su titulación a través de un Examen de suficiencia profesional.

El estudiante debe evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- Busca 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 vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 64º OPORTUNIDADES DE EVALUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

Artículo 65º ENCARGADO DE EMITIR ACTA DE TITULACIÓN.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 66º GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio basado en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor.

Ante la presentación de trabajos para la obtención del grado de bachiller técnico (de corresponder) se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Artículo 67° SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

El IES Público solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica

Artículo 68° ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA PARA EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico, La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Artículo 69° RECTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual se solicita la corrección de los datos personales (nombre y/o apellido) que aparecen incorrectamente en documentos académicos o profesionales, como certificados, títulos o grados otorgados por el IES con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de rectificación, adjuntando la documentación sustentatoria

Artículo 70° DUPLICADOS

El IES, emite los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, grados de bachiller técnico y/o título de profesional técnico, con el informe sustentatorio del área de Secretaria Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

a) Duplicado de Certificados Modulares

Se refiere a la reemisión de un certificado académico o profesional que acredita la aprobación de un módulo específico dentro de un programa de estudios, en casos donde el certificado original se ha perdido, dañado o es necesario por alguna otra razón.

b) Duplicado de Ficha de Matrícula

Es la reemisión o copia de la ficha o documento original que acredita la inscripción de un estudiante en un programa académico o unidades dentro del IES. La ficha de matrícula es un documento clave que contiene información como los datos personales del estudiante, los programas o unidades a los que se ha inscrito, el período académico, y otros detalles relevantes sobre su inscripción.

El **duplicado de ficha de matrícula** se solicita cuando el estudiante pierde, daña o extravía el documento original o cuando necesita una copia adicional por cualquier motivo.

c) Duplicado de título profesional técnico y grado de bachiller técnico.

Es la reemisión de los documentos originales que acreditan la finalización de estudios a nivel profesional o de bachillerato. Estos documentos son emitidos por el IES y sirven como prueba de que una persona ha completado un programa de estudios formal en una carrera técnica o en el nivel de bachiller técnico.

El **duplicado** de estos títulos se solicita cuando el documento original se pierde, se daña o se extravía, o si se necesita una copia adicional por diversas razones.

d) Duplicado de Certificación de Capacitación

Es la reemisión de un documento oficial que acredita que una persona ha completado un curso o programa de capacitación específico. Estas certificaciones son otorgadas por el IES que imparte cursos de capacitación en diversas áreas profesionales.

La solicitud de un duplicado de **certificación de capacitación** se realiza cuando el documento original se pierde, se daña o se extravía, o si se necesita una copia adicional por alguna razón específica.

Artículo 71º PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA – CERTIFICADO (A la fecha aún no se brinda, se va a implementar)

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

la Unidad de formación continua o la que haga sus veces es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

El IES otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, teniendo en cuenta las consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias.

Artículo 72º MODALIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua que brinda el IES se desarrollarán bajo la modalidad presencial, de acuerdo con las disposiciones establecidas para cada una de estas modalidades.

El desarrollo de dichos programas no debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Artículo 73º CONDICIONES PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Para ofertar programas de formación continua el IES, asegura las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.

El IES establece en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua, en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa. Además, deben considerar lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 74º DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos.

El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, ésta no debe ser igual a la de algún programa de estudios licenciado, ni a los publicados en el CNOF.

Artículo 75º CONVALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua, ofertados por el IES, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido para la convalidación según los tipos, y las disposiciones normativas establecidas por Minedu.

Artículo 76º FORMULACIÓN DE PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA

El IES formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho

plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

Los programas de formación continua ofertados por el IES deben ser informados a la DRE y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 77° TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

El IES brinda los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno. Estos pueden ser:

- a) **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- b) **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

Artículo 78° ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.

El MINEDU y la DRE supervisan el desarrollo de los programas de formación continua que brinda el IES.

Artículo 79° DURACIÓN

La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.

El IES toma en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidos en los presentes lineamientos.

Programa de formación continua	Créditos académicos mínimos.	Horas mínimas.
Capacitación	1	16
Actualización	4	48

*El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. El IES establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

El IES pública deberá cumplir además con las disposiciones complementarias que emita el MINEDU.

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las EFSRT forman parte de un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

Las EFSRT es un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

Artículo 80° ASPECTOS GENERALES

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

La institución educativa planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Artículo 81° ÁMBITOS DE REALIZACIÓN DE LAS EFSRT.

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

- a) Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios.

- b) Asimismo, las EFSRT se orientan al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente.
- c) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para los programas de estudios del IES Público “Joaquín Reátegui Medina”, se desarrollará en centros laborales: empresas, organizaciones u otras Instituciones del sector productivo de la región que mantengan relación con los programas de estudios ofertados por el instituto; para este caso el IES realizará la previa suscripción de convenios con dichas instituciones, en entidades tanto privadas como públicas.
- d) Para el caso del programa de estudios de “Producción Agropecuaria”, adicionalmente, desarrollará las EFSRT en la institución a través de Proyectos productivos de bienes y servicios.
- e) Para el desarrollo de las EFSRT de los programas de estudios de “Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información”, “Asistencia Administrativa”, “Contabilidad”, “Enfermería Técnica”, “Guía Oficial de Turismo” y “Producción Agropecuaria”, la institución ha programado las actividades según los módulos formativos de cada programa de estudios, de acuerdo con lo establecido en el Plan de EFSRT del IES.
- f) Para el desarrollo de las EFSRT, al igual que para la ejecución de las unidades didácticas realizadas en el fundo y que se requiera traslado de los estudiantes del local L001 al fundo (ambiente tipo G) se realizará a través del transporte propio de la institución (bus y minivan) con el apoyo del personal docente que cuente con licencia de conducir, en caso se requiera y corresponda, y de manera complementaria con movilidad propia de los estudiantes, de corresponder.

Artículo 82º HORARIO DE DESARROLLO DE LAS EFSRT

Los horarios establecidos para el desarrollo de las EFSRT mediante los convenios firmados con el sector productivo se determinarán en común acuerdo de ambas partes, sin perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades académicas del estudiante.

Artículo 83º MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE LAS EFSRT

La vinculación para el desarrollo de las EFSRT se realiza mediante la firma de convenios interinstitucionales y la asignación de los estudiantes a los centros de experiencias se realizará de acuerdo con la cantidad de vacantes establecidos en los convenios y de manera rotativa durante todo el periodo académico, para ello cada programa de estudios elaborará su planificación.

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de

emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

Artículo 84º OTORGAMIENTO DE BECAS

Las becas se aplican únicamente a la matrícula o ratificación de la matrícula, otorgando un descuento de manera parcial o total según la modalidad de beca sobre la tarifa regular vigente, de acuerdo con lo establecido en el presente manual; así mismo, las becas tienen vigencia únicamente para el periodo en el que se otorgan; son impostergables e intransferibles y se otorgan de acuerdo con lo establecido en el RI.

En ese sentido, se otorga la exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el primer puesto, en el periodo académico anterior. El 50% del pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el segundo puesto en el periodo académico anterior. Exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante presenta una situación de vulnerabilidad económica, previa evaluación de la unidad de bienestar y empleabilidad, con una nota mínima de dieciséis (16) en el periodo académico anterior.

Artículo 85º EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

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.

Artículo 86º MECANISMOS ACADÉMICOS

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 periodo 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.

El 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.

Artículo 87° CONSIDERACIONES PARA APROBAR EL MÓDULO FORMATIVO

Para el 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.

Artículo 88° EVALUACIÓN ORDINARIA

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

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

Artículo 89° EVALUACIÓN POR RECUPERACIÓN

Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir **evaluaciones de recuperación** para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, siempre en cuando el estudiante obtuviera una calificación final entre 10 a 12 en la unidad didáctica durante la evaluación ordinaria de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno 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.

Además, para desarrollar el proceso de recuperación entre la semana 17 y 18 con los estudiantes que no lograron aprobar la unidad, el docente elabora un plan de recuperación con la lista de estudiantes y los temas que no lograron interiorizar durante las 16 semanas de clases efectivas, para luego dar a conocer al director general sobre el proceso de feedback y evaluación.

La calificación que obtuviera el estudiante durante este proceso será su promedio final.

Si el estudiante no logra superar la calificación mínima (13), automáticamente desaprueba la unidad didáctica.

Artículo 90° EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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 públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 91° SISTEMA DE CALIFICACIÓN

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.

Artículo 92º SOBRE LAS INASISTENCIAS

La IES establece en el Reglamento Interno 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.

Artículo 93º PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se establece en el Reglamento Interno y se comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 94º REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y qué se debe tener en cuenta.

Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.

El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

TÍTULO VI: COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 95º El comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene como fin establecer disposiciones para regular la prevención atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en el IES Joaquín Reátegui Medina.

Asimismo, tal como lo disponen las normas vigentes, se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También, se puede manifestar con prescindencia de jerarquía, estamento,

grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

En ese sentido, en el IES el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual - CIFHS es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual entre otros.

Artículo 96° Conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual:

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de convocar a una reunión para conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de:

- Dos representantes del IES
- Dos representantes de los estudiantes
- Uno(a) de los cuales preside y cuenta con voto dirimente siendo este(a) elegido(a) en la sesión de instalación del Comité.

El CIFHS prevé la participación de dos varones y dos mujeres tanto para titulares como para suplentes.

La vigencia de la conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual es de un año. Esto está sujeto al vínculo laboral o estudiantil de los representantes. En caso los(as) representantes no culminen el periodo establecido deben de ser reemplazados por sus respectivos suplentes y de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la norma respectiva.

Artículo 97° El comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene las siguientes funciones /realiza las siguientes acciones / cumple con las siguientes actividades:

- a) Brindar recomendaciones requeridas acciones de prevención de caso de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso del presunto hostigado/a, sea menor de edad se pone los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el /la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

- f) Gestionar que la autoridad máxima del 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° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES, o la que haga a sus veces, en coordinación con las autoridades y la IES que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día recibida la denuncia.
- h) Registrar en el libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el IES.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en los cumplimientos de los plazos para el desarrollo Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES y a la autoridad máxima del IES para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostigada es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada desde el primer día recibido la denuncia; asimismo, emite recomendación de sanción.

Artículo 98° El comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene los impedimentos siguientes:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles o en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e) Se encuentre en una medida de reparación temporal del IES.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la ley N° 29988 o encontrarse en algunos de los supuestos previstos en numeral 2.1. del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las leyes N° 30901 y N°30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del código penal.

- j) Registra antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentre con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados sin prejuicios de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 99° El comité de intervención frente al hostigamiento sexual precisa sobre las **medidas de prevención:**

- a) Llevar a cabo las evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual o riesgos de que estos sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de IES, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, comisiones de procesos administrativos, disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir de manera pública y visible, los canales de atención de denuncia, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgos que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual las misma que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la ley N° 27942 y su reglamento.

Artículo 100° El comité de intervención frente al hostigamiento sexual precisa sobre la **denuncia y atención:**

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe preservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la oficina de recurso humanos o quien haga a sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del IES, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IES a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del IES en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el IES. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA O DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad del IES fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente Norma técnica.

Artículo 101° El comité de intervención frente al hostigamiento sexual precisa las medidas de protección:

- a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda puede ser:
 1. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 2. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 3. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitado por él/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 conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- b) La oficina de Recursos Humanos del órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles reciba la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/la ante la instancia correspondiente.
- c) Se debe garantizar que las medidas de protección no perjudiquen los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- d) En relación con ello el IES debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos según correspondan.
- e) La DRE según corresponda comunica al MINEDU las denuncias presentadas y medidas protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibida o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA¹ y la DIFOID² en el portal Web del Minedu, según corresponda.

Cuando se advierta indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de IES, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia,

comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 102° El comité de intervención frente al hostigamiento sexual precisa sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD:

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES, directores del IES, así como el personal administrativo O personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) En el caso del IES, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a SU régimen laboral aplicable.
- b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por

un plazo adicional de quince (15) días calendario con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

- h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios;
 - Declaración de Testigos
 - Documentos públicos o privados
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas psiquiátricas forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- j) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- k) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional cualquier otra pausa institucional.

Artículo 103º El comité de intervención frente al hostigamiento sexual precisa sobre las situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante:

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IES, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley No 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la IES. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

CAPÍTULO II COMITÉ DE ADMISIÓN

Artículo 104° El comité de Admisión tiene como fin / propósito/objetivo

Seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos de acuerdo con el cuadro del mérito final, asimismo el número de vacantes es determinado según las metas de atención debidamente aprobadas por la GREL.

Artículo 105° El comité de Admisión está conformado por:

- a) Director del IES Publico Joaquín Reátegui Medina, quien lo procede.
- b) El jefe de Unidad Académica del IES Publico Joaquín Reátegui Medina
- c) Secretario Académico
- d) Jefe del Área Administrativa del IES
- e) Coordinador del Área de Calidad
- f) Un Representante de la Unidad de Gestión Educativa Local – Loreto Nauta (UGEL)

Artículo 106° El comité de Admisión tiene las siguientes funciones /realiza las siguientes acciones / cumple con las siguientes actividades:

- a) Elaborar el reglamento de admisión institucional en concordancia con las normas vigentes.

- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo con la matriz emitida por el ministerio de educación.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en la presente norma.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión en concordancia con los aspectos y criterios establecidos.
- e) Publicar los resultados del examen admisión en estricto orden merito hasta cubrir la meta autorizada.
- f) Elaborar y emitir a la GREL el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos.
- g) Hacer constar en actas todos los acuerdos con asistencia de todos los miembros.

CAPÍTULO III COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 107° El comité de Evaluación y Selección del Personal Docente tiene como fin establecer los requisitos procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de contratación y renovación de contrato docente idóneos que presten servicios en el IES Publico Joaquín Reátegui Medina, a fin de garantizar el servicio educativo de calidad

Artículo 108° El comité de Evaluación y Selección del Personal Docente está conformado por:

- a) El director general del IES Publico Joaquín Reátegui Medina, formaliza mediante oficio la conformación de comité de Evaluación y Selección para la contratación de Docentes Regulares por cada programa de estudios, el mismo que ejercerá sus funciones para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponible que se genere durante el año. Estos oficios son remitidos a la GREL y publicados en el portal Web de la Institución, además de los medios masivos correspondientes.
- b) El comité de evaluación y selección está conformado por los siguientes miembros:
 - Miembros Titulares para la selección de docentes de la especialidad:
 1. Coordinador del área académica del programa de estudio convocante, o el que haga sus veces, quien preside el Comité.
 2. Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES Publico Joaquín Reátegui Medina.
 3. Docente que pertenezca a la CPD de la especialidad o a fin, elegido por votación de los Docentes nombrados y contratados del Instituto, en mayoría simple.
 - Miembros Titulares para la Selección de Docentes de Empleabilidad:

1. Coordinador de área académica que requiera dichas unidades didácticas elegido por el director general del IES Publico Joaquín Reátegui Medina.
2. Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES Publico Joaquín Reátegui Medina.
3. Docente que pertenezca a la CPD de la especialidad o a fin, elegido por votación de los Docentes nombrados y contratados del Instituto, en mayoría simple.

El miembro titular puede ser miembro más de un comité de evaluación y selección del IES Publico Joaquín Reátegui Medina.

- Miembros alternos (aplica para los comités de especialidad como empleabilidad)
 1. Secretario Académico
 2. Docente del CPD de la especialidad o afín / empleabilidad, que quedó en segundo lugar en la votación.
 3. Docente del CPD de la especialidad o afín / empleabilidad, que quedó en tercer lugar en la votación.

Artículo 109° El comité de Evaluación y Selección del Personal Docente tiene las siguientes funciones /realiza las siguientes acciones / cumple con las siguientes actividades:

a) Del director general:

- Publicar la convocatoria del proceso de contratación docente y auxiliar conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Organizar y ejecutar el proceso de contratación para docentes regulares asistentes y auxiliares conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Comunicar a la GREL y a la comunidad educativa la conformación del comité de selección para el proceso de contratación docente.
- Solicitar a la GREL completar el comité de selección cuando el IES Publico Joaquín Reátegui Medina no cuente con docentes de la CPD o los miembros suficientes.
- Disponer la custodia de la documentación que se genere en el proceso de selección, sean estos en medios físicos o digitales, durante el tiempo que contemple la ley.
- Mantener actualizada la nómina de docentes, auxiliares y asistentes del IES Publico Joaquín Reátegui Medina.

- Consolidar los informes finales elaborados por los comités de evaluación y remitirlos a la GREL.
- Ejercer sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia para la cobertura de las plazas vacantes.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.
- Emitir el informe dirigido a la GREL tomando en cuenta el resultado de evaluación de desempeño establecido por el Minedu.

b) Del Comité de Selección

- Cumplir con el cronograma de actividades del proceso de selección establecido por las normas respectivas.
- Realizar la evaluación y selección de los docentes, auxiliares y asistentes para cubrir las posiciones vacantes.
- Permitir la presencia de veedores
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los candidatos.
- Absolver en primera instancia las quejas y reclamos por parte de los candidatos.
- Excluir del proceso de contratación de docentes, asistentes o auxiliares al postulante en caso de detectar irregulares (falsificación o adulteración de documentos, impedimentos no declarados o declaración falsa) e informar para el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes sin perjuicio de informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidades civil o penal a que hubiera lugar.
- Publicar los resultados parciales del proceso en el portal Web Institucional.
- Validar y publicar oportunamente el cuadro de méritos definitivos.
- Suscribir el acta de adjudicación a docentes, asistentes y auxiliares ganadores del concurso en acto público.
- Remitir al director general de la institución el informe final del concurso, el cual debe contener el desarrollo general del proceso de docentes, asistentes y auxiliares, el consolidados de ganadores u posiciones vacantes desiertas, las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación que sustentan el proceso de evaluación.
- Ejercer sus funciones con imparcialidad, responsabilidad, transparencia, eficacia y eficiencia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles que se generen en el año académico.

- Absolver las consultas sobre el proceso de contratación que realiza la GREL o el que haga a sus veces.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 110° El comité de Seguridad y Vigilancia tiene como propósito velar por la integridad de los miembros de la comunidad educativa y los bienes o patrimonios institucionales.

Por lo tanto, se implementa acciones de seguridad y vigilancia institucional para salvaguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa y el patrimonio del IES Público Joaquín Reátegui Medina.

Conforme a la Ley N° 30512, su reglamento y las normas nacionales aplicables o vinculantes.

Artículo 111° El comité de Seguridad y Vigilancia está conformado por:

- a) Director General.
- b) Jefe de la Unidad de Administración.
- c) Responsable del servicio de seguridad y vigilancia

Artículo 112° El comité de Seguridad y Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- a) **Identificación y Evaluación de Riesgos:**
 - Diagnosticar riesgos físicos, emocionales y digitales, y detectar vulnerabilidades en infraestructura y procedimientos.
- b) **Elaboración y Supervisión de Protocolos:**
 - Diseñar, actualizar y supervisar protocolos de seguridad para emergencias y problemáticas internas.
- c) **Supervisión de Infraestructura:**
 - Verificar el cumplimiento de normativas de seguridad y coordinar inspecciones regulares.
- d) **Fomento de una Cultura de Seguridad:**
 - Organizar campañas, capacitaciones y simulacros sobre prevención y respuesta ante emergencias.
- e) **Control de Acceso y Vigilancia:**
 - Regular el ingreso y egreso de personas y supervisar al personal de vigilancia.
- f) **Gestión de Incidentes:**
 - Documentar, dar seguimiento y coordinar con autoridades en casos críticos.
- g) **Prevención y Resolución de Conflictos:**
 - Implementar mecanismos de mediación y promover un ambiente respetuoso y seguro.
- h) **Monitoreo de Seguridad Digital:**

- Proteger la privacidad de la comunidad y supervisar el uso seguro de plataformas digitales.
- i) **Evaluación y Mejora Continua:**
 - Evaluar resultados, elaborar informes y proponer acciones de mejora.
- j) **Promoción de Convenios:**
 - Gestionar acuerdos interinstitucionales para reforzar la seguridad educativa.

Artículo 113º El comité de Seguridad y Vigilancia tiene las siguientes acciones

Acciones prioritarias.

- Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad de estudiantes.
- Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento.
- Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida.
- Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar.

Artículo 114º El comité de Seguridad y Vigilancia tiene las siguientes funciones /realiza las siguientes acciones / cumple con las siguientes actividades:

El responsable del servicio de Seguridad y Vigilancia, en el marco del cumplimiento de sus funciones, aplicará una serie de medidas o protocolos que permitan controlar el acceso a las instalaciones del IES Publico Joaquín Reátegui Medina, siendo estas:

- Toda persona que visita al Instituto previamente deberá identificarse con el personal de seguridad, entregando su documento de identidad, y anotándose en un registro de visitas establecido para dicho fin, el cual debe consignar como mínimo (Nombre del visitante, DNI, hora de ingreso, hora de Salida, motivo de ingreso y área a donde se dirige). En caso se trate de un estudiante o del personal de la institución, deberá presentar carné de estudiantes y fotochek para el personal del IES, así como para los visitantes a las instalaciones del Instituto, respectivamente.
- En caso el estudiante, docente, administrativo u otro personal de la institución, ingresa o sale portando mochilas, bolsos, maletas u otro elemento que no forman parte de su cotidianidad, estos serán revisados por el personal de vigilancia, y para personas ajenas a la institución, la revisión de dichos accesorios será en todos los casos, a fin de dar conformidad para el ingreso correspondiente.
- El personal de seguridad verificará si las personas que tienen acceso a las instalaciones del Instituto cumplen con los protocolos de seguridad, en caso de que presente un peligro de contagio (Casos de resfriados) y el uso adecuado de

maskarillas, en tanto dichas disposiciones se mantengan vigentes, por las normas de salud u otras conexas.

- El personal de vigilancia y seguridad brindará información en caso lo requieran, respecto a la ubicación de las oficinas o áreas, hacia donde se dirige el visitante, tomando en cuenta el aforo de atención al público, horarios y días de atención en las diferentes oficinas, tanto para el personal que labora en la institución como el público en general.

TÍTULO VII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 115° Recursos Económicos y Fuentes de Financiamiento del IES Publico Joaquín Reátegui Medina

- a) Procesos Académicos (admisión, matrícula y otros)
- b) Recurso e Ingresos Propios
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público (servicio de luz e internet)

Artículo 116° El instituto capta ingresos propios por los siguientes conceptos:

- a) Tasas estipuladas en el MPA
- b) Ingresos provenientes de actividades productivas
- c) Ingresos provenientes de actividades de formación continua

Artículo 117° El instituto tiene una cuenta bancaria corriente en el Banco de la Nación donde se depositan todos los ingresos, los cuales pasan al tesoro público y revierten al instituto mediante pedidos, servicios o compras de viene que requiere el IES. El director y el tesorero son responsables de la custodia de esta cuenta.

Artículo 118° El Instituto deberá llevar documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca las normas.

Artículo 119° De la administración de los recursos propios: Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma IES por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. La administración de recursos propios directamente recaudados se rige por el Decreto Supremo 028-2007-ED. Artículo

Artículo 120° El comité responsable de velar por estos recursos es el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas.

Artículo 121° Las actividades para la captación de Recursos Propios se presentan en proyectos y deben desarrollarse cumpliendo las siguientes etapas: a) Elaboración y aprobación del plan de trabajo b) Ejecución c) Evaluación d) Informe final al Comité.

Artículo 122° El director general del Instituto, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

Artículo 123° Donaciones adquisiciones. - Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capte la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y quedarán registrados de acuerdo con Ley.

CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 124° Inventario La Dirección General a través del Área Administrativa vela de modo permanente el patrimonio institucional, actualiza anualmente el inventario de bienes y da cuenta como institución pública al Gobierno Regional de Educación cuando sea requerido su inventario.

Artículo 125° Patrimonio 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. a. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.). b. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio. c. Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional. d. Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales. e. Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento. f. existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico. g. 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 126° 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 127° La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 128° Uso de los bienes patrimoniales El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 129° No está permitido el uso de bienes de la institución fuera de la misma para otras actividades en que no esté involucrada ni que personas ajenas a la Institución hagan uso de los bienes y servicios del plantel (infraestructura, mobiliario, equipos, material logístico, etc.) sin autorización de la Dirección General.

Artículo 130º Gestión de inventario La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

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

Artículo 131º Actualización de inventario El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- Primero.** - El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido analizado y aprobado con la participación de la comunidad educativa del IES.
- Segundo.** - 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 IES, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.
- Tercero.** - 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.
- Cuarto.** - El IES, ampliará la oferta educativa con programas de estudios de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, siempre y cuando cuente con el equipamiento necesario para el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad vigente al momento de su presentación ante Minedu.
- Quinto.** - Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo, a la presente propuesta del Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.
- Sexto.** - Los asuntos no contemplados en el presente, serán solucionados mediante los dispositivos generales vigentes.
- Séptimo.** - 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.
- Octavo.** – Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por el o las autoridades del IES de coordinación interna y en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.