

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA

CREACION: R.M. N° 088-86-ED
REVALIDACION INSTITUCIONAL: R.D. N° 085-2006-ED



REGLAMENTO

INTERNO

2025-2031

RI



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
HUÁNUCO

I.E.S.P
"FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA"
Revalidado R.D. N° 0085-2006 - ED.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 344-2023-DG-IESTP"FHPA"-LU

La Unión, Agosto del 2026

VISTO,

El acta de reunión de la plana Directiva, Administrativa, Gestores Pedagógicos, docentes nombrados y contratados de la fecha 13 de agosto, de 2026, sobre la Socialización del Reglamento Institucional (RI) 2026, de folios N° 42,43 y 44 y demás normas vigentes.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece el marco normativo para la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30512, estableciéndose disposiciones relacionadas con la gestión institucional, académica y administrativa de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, el Reglamento Interno constituye un instrumento de gestión institucional que regula la organización, funcionamiento, responsabilidades, derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, así como las disposiciones académicas, administrativas, de convivencia y demás aspectos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento institucional;

Que, el Artículo 66° de la Ley N°28044, Ley General de Educación establece que el Instituto, como comunidad de aprendizaje es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 127° del reglamento de la ley N° 28044, ley general de educación aprobada mediante decreto supremo N° 011-2012 –ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 254-2026-MINEDU, se otorgó el licenciamiento institucional al Instituto de Educación Superior Público "Felipe Huamán Poma de Ayala", correspondiendo a la institución fortalecer sus instrumentos de gestión en concordancia con las condiciones y compromisos asumidos en el marco del licenciamiento;

Que, corresponde a la Dirección General, en el marco de sus competencias, aprobar los instrumentos de gestión institucional que permitan orientar y garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto de Educación Superior Público "Felipe Huamán Poma de Ayala".

De conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, la Resolución de Licenciamiento correspondiente, y demás normas vigentes aplicables a los Institutos de Educación Superior;

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026, del Instituto de Educación Superior Público "FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA" – LA UNIÓN, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

SEGUNDO: DISPONER que el Reglamento Interno aprobado mediante la presente Resolución sea de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa del IESP "Felipe Huamán Poma de Ayala", en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades.





PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
HUÁNUCO

I.E.S.P.
"FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA"
Revalidado R.D. N° 0085-2006 - ED.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

TERCERO: DISPONER que la Jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de la Unidad Administrativa, responsables de las unidades, áreas y coordinaciones correspondientes, adopten las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno aprobado.

CUARTO: DISPONER, que la presente Resolución Directoral sea comunicada a los órganos y miembros de la comunidad educativa que correspondan, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

QUINTO: REMITIR copia de la presente Resolución Directoral y del Reglamento Interno aprobado a la Dirección Regional de Educación Huánuco, para conocimiento y fines correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 I.E.S.P. "F.N.P.A."
LA UNIÓN DOS DE MAYO HUÁNUCO
Mg. Elizabeth Díaz Amancio
DIRECTORA GENERAL

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” se encuentra ubicado en JIRON COMERCIO KM 1.5 DE LA CARRETERA LA UNION-HUALLANCA, Distrito de La Unión, Provincia Dos de Mayo, Departamento de Huánuco, presenta el Reglamento Interno 2025-2031, como un instrumento de gestión de carácter normativo que contiene un conjunto de disposiciones y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional en el marco de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento los cuales se establecen las disposiciones que regulan la gestión del servicio educativo como la convivencia, supervisión y fiscalización de los miembros del Instituto a fin de brindar un servicio educativo de calidad, conspirando un periodo de vigencia 2025 – 2031.

Las disposiciones contempladas en el presente RI son de cumplimiento obligatorio entre todos los miembros de la comunidad educativa, su finalidad es orientar, dirigir y ejecutar en forma coherente, ordenada y dinámica los procesos académicos, institucionales y administrativos. Asimismo, ente otros, detalla los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y las medidas disciplinarias de la comunidad educativa promoviendo una convivencia democrática dentro y fuera del Instituto de Educación Superior Público “Felipe Huamán Poma de Ayala”.

Las disposiciones del presente Reglamento Institucional están alineadas en concordancia con todas las herramientas de Gestión, entre otros, como aquellos vinculantes como el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Perfil de Puestos, Procesos Académicos, Servicios de Apoyo y Resultados e Impacto para orientar el desarrollo de la institución.

BASE LEGAL

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

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- 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 y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 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”
- Resolución Viceministerial N° 140-2024-MINEDU; - “Disposiciones que regulan las acciones de personal docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamento”

REGLAMENTO INTERNO 2025 – 2031
IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL

Denominación	Instituto de Educación Superior Público "FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA"	Tipo de gestión	Pública
Documento de creación institucional	R.M. N° 088-86-ED		
Revalidación	R.D. N°085-2006-ED		
Licenciamiento	(se precisa luego de la obtención de la licencia)		
Sede principal	JIRON COMERCIO KM 1.5 DE LA CARRETERA LA UNION-HUALLANCA, Distrito La Unión, Provincia Dos de Mayo, Departamento de Huánuco		
Código modular	0698167		
Código de local	196506		
Programas de estudios ofertados en el marco normativo anterior a la Ley N° 30512	• Secretariado Ejecutivo : R.D N° 0306-92-ED • Enfermería Técnica : R.M. N° 088-86-ED y R.D. N° 569-98-ED • Construcción Civil : R.D N° 0306-92-ED • Computación e Informática: R.M. N° 0687-2003-ED <i>Nota:</i> Luego del licenciamiento no se admitirá nuevos estudiantes en el presente contexto.		
Programas de estudios presentados al proceso de licenciamiento en el marco de la Ley N° 30512	• Enfermería Técnica • Construcción Civil • Asistencia Administrativa • Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnologías de Información		
Admisiones	Se realiza una admisión por año la cual se realiza la última semana del mes de marzo de cada año.		
Página Web	https://iestpfelipehuaman.edu.pe		
Correo institucional	istpfhpa@hotmail.com		

CAPITULO II: FINES, OBJETIVO, ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1: Fines

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público "FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA" es un instrumento de gestión que tiene por finalidad regular la gestión del servicio educativo, para ello establece disposiciones para el desarrollo de las actividades y funcionamiento general de la institución sujetas a la legislación laboral vigente a fin de garantizar el servicio educativo de calidad, asimismo se establecen los derechos, deberes, obligaciones, estímulos, y medidas disciplinarias de los docentes, administrativos y estudiantes, entre otros vinculados al desarrollo del IESP Felipe Huamán Poma de Ayala en la modalidad presencial.

Artículo 2: Objetivos del Reglamento Interno

a) Objetivo general:

Establecer las disposiciones para la organización y desarrollo de las funciones Académicas y Administrativas en el Instituto de Educación Superior Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”.

b) Los objetivos específicos del presente Reglamento Interno son:

- Detallar las disposiciones para la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de la comunidad educativa y usuarios en general.
- Establecer los derechos, deberes, 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.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 3: Alcance del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- a) Director General
- b) Consejo Asesor
- c) Unidad Académica
- d) Unidad de Formación Continua
- e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Unidad de Investigación
- g) Área de Administrativa
- h) Secretaría Académica
- i) Área de Calidad
- j) Coordinación de Área Académica
- k) Docentes
- l) Estudiantes.

Artículo 4: Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” se rigen por el conjunto de normas, principios y lineamientos dentro de la organización para mejorar relaciones entre sí con el propósito de asegurar un clima favorable en la gestión y provisión del servicio educativo.

Artículo 5: Las disposiciones contempladas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, por lo cual, las situaciones excepcionales no contempladas en este documento serán resueltas por el personal directivo y/o gestores pedagógicos en uso a las facultades concedida como autoridad de la institución con arreglo a las disposiciones legales y vigentes.

Artículo 6: Cuando corresponda, el presente reglamento interno podrá ser actualizado en función a los nuevos requerimientos o necesidades institucionales o el

contexto lo exija y/o disposiciones legales vigentes ameritan aplicar. Dicha actualización se realizará con la participación de la comunidad educativa.

Artículo 7: El reglamento interno y sus modificatorias serán puesto de conocimiento a los miembros de la comunidad educativa en el marco de la transparencia de la información.

Artículo 8: De la autonomía

El Instituto de Educación Superior Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” goza de autonomía académica, administrativa y económica conforme a lo dispuesto en el art. 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento y disposiciones emitidos por el Minedu.

Artículo 9: Mecanismos de difusión

La difusión del presente Reglamento Interno se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- a) A los miembros de la comunidad educativa: Al personal docente y administrativo, al inicio del periodo académico se les enviará mediante correo electrónico. Asimismo, a los estudiantes se le comunicará cada periodo académico a través de sus delegados de aula sobre el cumplimiento del reglamento interno, además al momento de la matrícula se comunica a los estudiantes a que leyeran el RI.
- b) Medio físico: Se brindará un ejemplar del Reglamento Interno de manera impresa a las unidades, áreas y servicios.
- c) Medio virtual: El Reglamento Interno luego de su aprobación se publicará en la página web del IES.

TITULO II: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES)

CAPITULO I: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 10: El personal docente goza de los siguientes derechos en concordancia con la normativa vigente:

- a. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente o administrativo según sea el caso.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley para el personal docente según corresponda.
- c. Participar en programas de formación, perfeccionamiento, especialización, capacitación, u otros de carácter cultural y social organizado por la institución o entidades como DRE, MINEDU, u otro sector.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia, contratación, renovación o promoción.
- e. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- f. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- g. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley y demás normas aplicables.
- h. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

- i. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias y contractuales.
- j. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- k. Participar en la formulación, socialización y ejecución de los documentos de gestión de la Institución.
- l. A la reserva sobre información que pueda afectar su intimidad contenida en la carpeta personal u otro registro, salvo mandato judicial o administrativo de acuerdo a las normativas correspondientes.
- m. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación de desempeño.
- n. A solicitar certificados o constancias que le corresponda.
- o. A recibir viáticos por comisión de servicio para desplazarse fuera de la institución según la naturaleza de la actividad a cumplir, o movilidad para desplazarse dentro o fuera de la ciudad para cumplir actividades oficiales según su naturaleza.
- p. Laborar en locales y/o ambientes que brinden condiciones adecuadas de seguridad, confort y salubridad.
- q. Percibir remuneración, financiada por ingresos de recursos propios del Instituto, por trabajo o cargo desempeñados para la Institución, según disponibilidad presupuestaria y normativa vigente.
- r. Participar en las actividades productivas y empresariales que se realicen en el Instituto.
- s. A ser informados de los resultados de las actividades económicas y actividades productivas de la institución debidamente sustentadas, previa solicitud del interesado, según las normas vigentes.
- t. Las labores que se realiza fuera del horario de permanencia dentro de la institución, serán compensadas en los días requeridos a solicitud del interesado siempre que no afecte y/o interfiera el normal desarrollo de las unidades didácticas.
- u. Permiso a cuenta de vacaciones en caso de haber laborado durante las vacaciones programadas.
- v. Permiso por onomástico, día del maestro, aniversario de la institución. En caso el día por onomástico cae un día sábado se tomará el día viernes, y si fuera domingo se tomará el día lunes.
- w. Una hora de permiso diario por lactancia hasta un año de edad del menor.
- x. Licencia con goce de haber por: estudios post grado, especialización, perfeccionamiento o capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación.
- y. Licencia con goce de haber por: enfermedad, accidente, incapacidad temporal comprobada; descanso pre y posnatal; fallecimiento de padres, hijos y conyugue o miembro de unión de hecho; representación sindical; citación expresa judicial, militar o policial; por desempeñar cargos de consejero o regidor municipal; representación oficial en eventos regionales, nacionales de carácter educativo, cultural o deportivo.
- z. Licencia sin goce de haber por motivos particulares, capacitación no oficializada, enfermedad grave de padres, hijos y conyugue o miembro de unión de hecho, desempeño de otras funciones o cargos de confianza.
- aa. Asignación y compensación por tiempo de servicios.
- bb. Bonificación por escolaridad, aguinaldo y subsidio por luto y sepelio.
- cc. Están exceptuados de registrar la asistencia el personal que previa autorización

según la naturaleza de sus funciones se encuentre en comisión de servicios, onomástico u otro, debiendo registrar "Comisión de servicios" u otro según corresponda.

CAPITULO II: DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 11: Son deberes del personal docente según corresponda lo siguiente:

- a. Desarrollarse con honestidad y disciplina obedeciendo las normas de cortesía y buen trato dentro y fuera de la institución fomentando el buen clima organizacional.
- b. Cumplir de manera eficiente con las obligaciones relacionadas con la labor docente, detallando las expectativas de la unidad didáctica al iniciar el periodo académico, cumpliendo con la programación o itinerario formativo, en términos de desarrollo, entregas de notas y asistencia.
- c. Expresar una actitud positiva hacia los estudiantes a fin de lograr confianza y compromiso de los estudiantes para lograr los aprendizajes.
- d. Conocer los avances tecnológicos actuales en función a la unidad didáctica a desarrollar; así como, las estrategias actuales de aprendizaje y enseñanza.
- e. Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- f. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- g. Tratar con respeto en el marco de la integridad a los estudiantes, docentes, administrativos y público en general respetando su libertad, creatividad y participación.
- h. Cooperar con la mejora continua y desarrollo de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento de la infraestructura y bienes.
- i. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- j. Velar por la buena marcha institucional.
- k. Mantener la comunicación con las diversas áreas y unidades de la estructura organizativa de la institución.
- l. Contribuir con la buena Imagen Institucional.
- m. Otras que se establezca a nivel institucional.

CAPITULO III: OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 12: Las obligaciones del personal docente son:

- a. Acudir con puntualidad en el horario establecido a la jornada laboral, las reuniones programadas, actividades académicas, culturales, sociales, institucionales e interinstitucionales.
- b. Desarrollar sus funciones comprendidas en el MPP del IES Público FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA, guardando un comportamiento adecuado en función a las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de trabajo, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general.
- c. Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA.

- d. Acatar las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.
- e. Cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Al inicio del desarrollo de cada unidad didáctica dentro de un periodo académico debe comunicar a los estudiantes el contenido y/o la sumilla de la misma, así como todas las condiciones de evaluación y acompañamiento.
- g. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación y/o acompañamiento de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- h. 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 los planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT.
- i. Adecuar las evaluaciones 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.
- j. Marcar y/o registrar de forma personal el ingreso y salida de la institución.
- k. La asistencia se registra minutos antes del horario de ingreso.
- l. No abandonar o dejar de asistir injustificadamente a la institución.
- m. No salir injustificadamente de la institución sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- n. No concurrir en estado de ebriedad o sustancias estupefacientes.
- o. No portar armas de cualquier índole en la institución.
- p. No realizar actividad de interés comercial con fines de lucro personal dentro del IES.
- q. Presentar las tareas y/o actividades encomendadas en el plazo estipulado.
- r. Presentar al término de cada período académico un informe detallado sobre el desarrollo de las actividades.
- s. Realizar la entrega de cargo, bienes, equipos y materiales asignados a su cargo conteniendo la información física y digital cuando ha culminado su contrato o encargatura.
- t. Realizar la recuperación de clases cuando corresponda, previa presentación del plan en caso sea necesario.
- u. Remitir una copia de la solicitud de licencia o permiso cuando se tiene clases: al Coordinador Académico, para cubrir dichas horas de clases con orientación y charlas de índole académico y evitar vacíos.
- v. Asistir con el uniforme establecido por el IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA.
- w. Se encuentra prohibido fumar dentro de las instalaciones del local del IES, ello implica, pasadizos, patio, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, aulas, auditorios, y cualquier instalación que se encuentran bajo ocupación de la institución, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante

Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008- SA y modificatorias.

- x. No tener vínculo contractual con otra entidad del estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos contemplados bajo disposiciones legales.
- y. Programar, desarrollar y evaluar las actividades que correspondan a su cargo.
- z. Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes respectivos cuando se soliciten.
- aa. Participar de la formulación, ejecución y evaluación de los planes de gestión y otros de su competencia.
- bb. Cumplir con la jornada laboral de 40 horas, distribuidos entre 18 a 20 horas lectivas y entre 20 y 22 horas no lectivas, (según cuadro de horas).
- cc. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente, o si es cometido por un personal docente, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto.
- dd. No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- ee. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- ff. Mantener reserva y confidencialidad respecto a las denuncias por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- gg. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IESP FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA.
- hh. Emplear 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 IESP FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA.
- ii. El docente por horas debe ingresar a la institución 10 minutos antes de su horario de clases.

CAPITULO IV: ESTIMULOS A LOS DOCENTES

Artículo 13: Los estímulos es el reconocimiento que deben ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como la Dirección Regional de Educación, Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 14: Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente según corresponda las siguientes acciones:

- a. Por acción sobresaliente de servicio a la comunidad realizada fuera de la jornada laboral en la cual sobresale el nombre de la institución.
- b. Por haber patentado algún producto y/o acción como parte de su acción educativa en el IES.

- c. Por realizar buenas prácticas en el marco de desempeños profesionales y estándares de desarrollo de la práctica docente, administrativa o de gestión.
- d. Por investigaciones y/o innovaciones individuales o grupales realizados en beneficio de la institución, comunidad o formación profesional de los estudiantes.
- e. Por innovaciones pedagógicas y/o tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- f. Por logros obtenidos en representación de la institución en competencias académicas, culturales, cívicas y deportivas, análogas con otras instituciones.
- g. Por ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias profesionales de los estudiantes y la obtención de la rentabilidad económica en la institución.
- h. Por su cumplimiento en todas las tareas y/o actividades encomendadas antes o durante el plazo encomendado.
- i. Por su participación e identificación destacada con el desarrollo de la institución.
- j. Otras que se determine y corresponda a la institución.

Artículo 15: Se brinda los siguientes estímulos al personal docente, según corresponda:

- a. Reconocimiento del Ministerio de Educación cuando corresponda por distinción honorífica.
- b. Condecoraciones mediante resolución directoral regional cuando corresponda por acción sobresaliente a nivel regional.
- c. Reconocimientos mediante resolución directoral de la IESP por méritos a nivel institucional.
- d. Recibir felicitaciones, menciones o distinciones por méritos personales.
- e. Recibir el uniforme institucional cada 03 años, para la identificación institucional.
- f. Recibir agasajo por Día del Maestro.
- g. Recibir canasta navideña por fiestas navideñas.
- h. Trabajo remoto para elaborar documentos técnico-pedagógicos en base al informe y cronograma emitido por el Jefe de Unidad Académica.
- i. Asueto por aniversario de la institución a petición de la miss Felipana y Mister Felipano hasta un máximo de dos días.
- j. Los que participan en actividades representando a la institución en días feriados y días no laborables tendrán compensación de un día libre a solicitud del participante.
- k. Otros que determine y corresponda a la institución.

CAPITULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Artículo 16: TIPIFICACIÓN DE FALTAS

El personal docente que trasgreda los principios, deberes, obligaciones, funciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas aplicables incurren en responsabilidad administrativa que son pasibles de sanción según la gravedad de las faltas y jerarquía del personal docente los cuales se aplican de acuerdo a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

La gravedad en que puedan incurrir un personal docente es: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves, pueden ser sancionadas con amonestación, suspensión temporal o destitución.

Artículo 17: Falta leve

Es el incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de la imprudencia no imputable.

Es el comportamiento o incumplimiento del reglamento que no constituye otro tipo de falta como deficiente o eliminatoria, que se producen durante el desarrollo de la actividad y no alteran la convivencia normal entre los miembros del IES.

Artículo 18: Constituyen faltas leves los siguientes actos:

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Ingresar al centro de labores diez minutos después de la hora de ingreso.
- d. Retirarse antes de la hora de salida.
- e. Omitir el registro del ingreso o salida al centro laboral.
- f. Alterar el "registro de asistencia".
- g. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por su superior jerárquico, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h. Retirarse fuera de la institución sin autorización de su superior y del Jefe del Área Administrativa durante la jornada laboral.
- i. No asistir o abandonar una reunión programada sin justificación alguna.
- j. No atender las solicitudes o no entregar la información que se le soliciten, dentro del plazo establecido.
- k. No reportar el informe respecto al cumplimiento de comisiones de trabajo o actividad asignada en el plazo establecido.
- l. La reiterada resistencia al cumplimiento de las actividades relacionadas con sus funciones.
- m. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- n. No presentar las tareas y/o actividades encomendadas en el plazo estipulado.
- o. No participar en las actividades institucionales, sin causa justificada.
- p. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- q. Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- r. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- s. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- t. Incumplir las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de proyecto o de trabajos de titulación, entre otras.
- u. Incumplimiento de la presentación del informe de las actividades durante las horas no lectivas.
- v. No efectuar ni reportar el registro de asistencia y evaluación de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- w. Otras que establezca la ley, su reglamento y disposiciones complementarias vigentes

Artículo 19: Falta grave

Constituye falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás actos especificados en normas legales y vigentes que por su naturaleza causa daño a la formación o afectan los intereses de los estudiantes, docentes, administrativos o institución.

Artículo 20: Constituyen faltas graves los siguientes supuestos o actos:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del proceso regular del derecho de huelga.
- c. Efectuar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a intereses de la institución que perjudica su desarrollo, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o indicios de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas dentro del centro laboral.
- e. No hacer entrega del cargo, equipos y materiales al término del contrato o encargatura, facilitados durante su ejercicio laboral luego de culminado la clausura el año lectivo.
- f. El uso indebido de las licencias señaladas en la Ley, su reglamento o normas complementarias según sea el caso, con la excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- h. No participar en el programa de fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previstas por la institución, DRE o MINEDU, sin causa justificada.
- i. Incumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Faltar injustificadamente a dos reuniones programadas, por las autoridades de la institución o del programa de estudios.
- k. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o de palabra en agravio del personal docente, administrativo o estudiante.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral, o través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.
- m. Obtener ventajas indebidas, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- n. Otras que establezca la ley, su reglamento y disposiciones complementarias vigentes.

Artículo 21: Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves toda acción u omisión que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás actos que causen grave daño al estudiante, miembros de la institución o la sociedad o alteren el orden jurídico establecido.

Artículo 22: Constituyen faltas muy graves los siguientes actos:

- a. Realizar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia verbal, física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes,

administrativo o cualquier miembro de la institución.

- b. Incurrir en conductas de acoso, amenaza u hostigamiento sexual a estudiantes, docentes o administrativos.
- c. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- d. Uso indebido de licencias por salud debidamente comprobadas.
- e. Desarrollar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- f. Declarar, entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio a las acciones civiles y penales correspondientes.
- g. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo.
- i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, Identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otra índole a los estudiantes, docentes o administrativos.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de estas.
- l. Otorgar o consignar información falsa respecto a información académica de los estudiantes, información administrativa u otro relacionado con el desarrollo de la institución.
- m. Hacer mal uso de información privilegiada.
- n. Mantener intereses de conflictos.
- o. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas o aprobación de unidades didácticas u otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) respectivo.
- p. Involucrarse sentimentalmente entre docentes-estudiantes o estudiantes-docentes del Instituto.
- q. Faltar injustificadamente a tres o más reuniones programadas, por las autoridades de la institución y del programa de estudios
- r. Incurrir en hostigamiento de cualquier modalidad a los estudiantes.
- s. Presionar, amenazar o acosar a los estudiantes respecto a las notas u otra índole.
- t. Propiciar riñas o intrigas entre estudiantes-docentes, docentes o administrativos.
- u. No presentar las solicitudes de licencia o los documentos sustentatorios de licencia en el plazo establecido.
- v. No derivar la documentación recibida al órgano correspondiente en el plazo establecido.
- w. Otras que son establecidos por ley, reglamentos o normativas legales y vigentes.

CAPITULO VI: TIPIFICACIONES DE SANCIONES SEGÚN LAS FALTAS

Artículo 23: Las sanciones establecidas en la Ley 30512, 30057, sus respectivos reglamentos y la Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras que se aplican

se realizan observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con la observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento.

Artículo 24: Las sanciones que se harán acreedor el personal docente o administrativo ante determinado comportamiento o conducta tipificada como falta previstos en el presente reglamento son: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución. Para el caso de suspensión o destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 25: La gradualidad de la sanción corresponde de acuerdo a la magnitud de las faltas cometidas; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, como la reincidencia continua.

La gradualidad de la sanción se estipula en el siguiente orden:

- a. Reflexión por primera vez.
- b. Llamada de atención por reincidencia.
- c. Amonestación escrita.
- d. Informe a su superior.
- e. Informe a la dirección.
- f. Informe a la DRE Huánuco.

Artículo 26: En caso de faltas graves o muy graves que amerita informar a la DRE Huánuco se elevará mediante informe documentado y fundamentado para la apertura de proceso administrativo disciplinario.

Artículo 27: Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 28: Toda medida disciplinaria o sanción aplicada en la institución es notificada al personal docente o administrativo a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación. Todo acto de medida disciplinaria es registrado en el legajo correspondiente del escalafón.

Artículo 29: Sanciones ante falta leve

Las sanciones ante falta leve serán resueltas por el jefe inmediato.

- a. Amonestación verbal por primera vez.
- b. Notificación de Llamada de amonestación verbal por segunda vez.
- c. Amonestación escrita por infracción reiterada por tercera vez e informe a su jefe inmediato.

Artículo 30: Sanciones en la institución ante falta grave o muy grave

- a. Amonestación escrita.
- b. Informe a la DRE Huánuco para apertura de proceso administrativo y ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 31: Sanciones del ente rector ante falta grave o muy grave

La DRE Huánuco recibida el informe de la falta emitida por la institución evalúa la gradualidad de la infracción y determina las siguientes sanciones:

- a. Resolución de amonestación.

- b. Suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- c. Cese temporal en el cargo.
- d. Destitución.

Artículo 32: La emisión de informes que se harán acreedores el personal docente o administrativo se ejecutará previa consulta legal u opinión de la DRE Huánuco, cuando este sean faltas graves o muy graves.

Artículo 33: Los cargos que se imputa la DRE Huánuco al personal docente o administrativo serán comunicados por escrito según sea el caso, por el director general, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 34: Gradualidad de la sanción

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

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Formas en que se comenten.
- c. Concurrencias de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Beneficio ilegal obtenido.
- g. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- h. Situación jerárquica del autor o autores.

TITULO III: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35: El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a. Percibir una remuneración oportuna y de acuerdo a su vínculo contractual.
- b. Jornada de 7 horas con 45 minutos diarios o cuarenta (40) horas semanales, como máximo.
- c. Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en la Ley y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- d. Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- e. Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- f. Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- g. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h. Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- i. Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la

materia.

- j. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- k. Protección contra los actos de hostilidad
- l. A la libertad sindical
- m. Licencia con goce de haber por: enfermedad, accidente, incapacidad temporal comprobada; descanso pre y posnatal; fallecimiento de padres, hijos y conyugue o miembro de unión de hecho; representación sindical; citación expresa judicial, militar o policial; por desempeñar cargos de consejero o regidor municipal.
- n. Permiso por onomástico, aniversario de la institución. En caso el día por onomástico cae un día sábado se tomará el día viernes, y si fuera domingo se tomará el día lunes.
- o. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- p. Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- q. No ser trasladado a ninguna entidad distinta sin su consentimiento.
- r. Una hora de permiso diario por lactancia hasta un año de edad del menor.
- s. Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias
- t. Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- u. Permisos anuales hasta por tres días no consecutivos para realizar labores personales (D.Leg. 276).
- v. Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- w. Otros establecidos por ley

CAPITULO II: DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 36: Son deberes del personal administrativo, las siguientes:

- a. Conducirse con honestidad y disciplina obedeciendo las normas de cortesía y buen trato dentro y fuera de la institución fomentando el buen clima organizacional.
- b. Contribuir con la imagen del IES
- c. Velar por el bienestar del estudiante.
- d. Practicar los valores éticos y la buena conducta e identificándose con la Institución.
- e. Capacitarse y actualizarse permanentemente en la función que desempeñan.
- f. Contribuir en la conservación del buen estado de los equipos e infraestructura educativa.
- g. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- h. Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones y aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad.
- i. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras

- actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada laboral.
- j. Desarrollar propuestas de mejora institucional a fin de mejorar la provisión del servicio educativo.
 - k. Tomar conocimiento de los bienes de la institución para su custodia y protección.
 - l. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
 - m. Participar en la ejecución de eventos y/o actividades extracurriculares que se desarrolle en el IES.
 - n. Otros establecidos por ley

CAPITULO III: OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 37: Son obligaciones del personal administrativo, las siguientes:

- a. Cumplir de manera eficiente las disposiciones normativas que regulan el servicio público.
- b. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- c. Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.
- d. Concurrir puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos.
- e. No abandonar su puesto de trabajo durante las horas del cumplimiento de sus funciones y antes de la hora de salida sin autorización del jefe inmediato.
- a. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- b. Informar oportunamente a la superioridad de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- c. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- d. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- e. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública
- f. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- g. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- i. Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- j. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- k. Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley.
- l. Las demás que señale la presente Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan.
- m. Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones
- n. Aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad, asistir uniformados, entre otros.

- o. Sacar del local cualquier artículo que no sea de su propiedad, está prohibido, salvo autorización.
- p. No acudir al IES bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere el control o normalidad del trabajador.
- q. Otras obligaciones que le señalen de acuerdo a ley.

CAPITULO IV: ESTIMULO A LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 38: Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función administrativa según corresponda las siguientes acciones:

- a. Por acción sobresaliente de servicio a la comunidad realizada fuera de la jornada laboral en la cual sobresale el nombre de la institución.
- b. Por realizar buenas prácticas en el marco de desempeño administrativo o de gestión.
- c. Otras que se determine y corresponda a la institución.

Artículo 39: Se brinda los siguientes estímulos al personal administrativo, según corresponda:

- a. Reconocimiento del Ministerio de Educación cuando corresponda por distinción honorífica.
- b. Condecoraciones mediante resolución directoral regional cuando corresponda por acción sobresaliente a nivel regional.
- c. Reconocimientos mediante resolución directoral del IES por méritos a nivel institucional.
- d. Recibir felicitaciones, menciones o distinciones por méritos personales.
- e. Recibir indumentaria para sus labores diarias cada tres años para la identificación institucional.
- f. Recibir sus EPPs para realizar sus labores.
- g. Recibir agasajo por Día del trabajador Administrativo.

CAPITULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 40: TIPIFICACION DE FALTAS

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 administrativo; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa.

La gravedad en que puedan incurrir un personal es: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves, pueden ser sancionadas con amonestación, suspensión temporal o destitución.

Artículo 41: Faltas leves

- a) Alterar el "Registro de asistencia".
- b) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días laborables o más de quince días no consecutivos en un período académico.
- c) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.

- d) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- e) Omitir el registro el ingreso o salida al centro laboral.
- f) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por su superior jerárquico, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- g) Retirarse fuera de la institución sin autorización de su superior y del Jefe del Área Administrativa durante la jornada laboral.
- h) No asistir o abandonar una reunión programada sin justificación alguna.
- i) No atender las solicitudes o no entregar la información que se le soliciten, dentro del plazo establecido.

Artículo 42: Faltas graves

Constituyen falta 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:

- a) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio
- b) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- f) Desarrollar actividades de proselitismo político durante el cumplimiento de sus labores.
- g) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del proceso regular del derecho de huelga.
- h) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a intereses de la institución que perjudica su desarrollo, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- i) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o indicios de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas dentro del centro laboral.
- j) Mantener intereses de conflicto
- k) Registrar y/o firmar indebidamente el control de asistencia.
- l) No hacer entrega del cargo, equipos y materiales al término del contrato o encargatura, facilitados durante su ejercicio laboral luego de culminado la clausura del año lectivo
- m) Faltar injustificadamente a dos reuniones programadas, por las autoridades de la institución o del programa de estudios.
- n) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia

Artículo 43: Faltas muy graves

Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. En dicho contexto, constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- c. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artísticas Públicos y Privados", aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- d. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia verbal, física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, administrativo o cualquier miembro de la institución.
- e. Uso indebido de licencias por salud debidamente comprobadas.
- f. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- g. Declarar, entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio a las acciones civiles y penales correspondientes
- x. Otorgar o consignar información falsa respecto a información académica de los estudiantes, información administrativa u otro relacionado con el desarrollo de la institución.
- y. Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- z. Presionar y amenazar a fin de tener ventajas indebidas
- aa. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda afinidad.
- bb. Hacer mal uso de información privilegiada
- cc. Otras que son establecidos por ley, reglamentos o normativas legales y vigentes.

Artículo 44: TIPIFICACION DE SANCIONES SEGÚN FALTAS

Las sanciones a que se someterá el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe las disposiciones legales que regulan sus actividades y conducta, son:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses
- c. Destitución.

a) Ante faltas leves

- Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).

b) Ante faltas graves

- Amonestación mediante memorándum.
- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.

c) Ante faltas muy graves

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
- Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión de la DREH 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, regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

CAPITULO VI: ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 45: Amonestación por tardanzas

Se tomarán los siguientes criterios por cinco tardanzas al mes

- a. Primera vez: amonestación verbal
- b. Primera reincidencia: amonestación escrita por el Jefe del Área Administrativa.
- c. Segunda reincidencia: segunda amonestación escrita
- d. Subsiguientes reiteraciones durante el año: informe a la dirección para su derivación a la DRE Huánuco.

Artículo 46: Amonestación por abandonar el puesto de trabajo

- a. Primera vez: amonestación verbal.
- b. Primera reincidencia: amonestación escrita por el Jefe del Área Administrativa.
- c. Segunda reincidencia: segunda amonestación escrita
- d. Subsiguientes reiteraciones durante el año: informe a la dirección para su derivación a la DRE Huánuco.

Artículo 47: Sanciones por registrar indebidamente la asistencia

- a. Primera vez: amonestación verbal.
- b. Primera reincidencia: amonestación escrita por el Jefe inmediato.
- c. Segunda reincidencia: segunda amonestación escrita
- d. Subsiguientes reiteraciones durante el año: informe a la dirección para su derivación a la DRE Huánuco.

Artículo 48: Abandono de cargo

- a. Ausencia injustificada durante 3 días consecutivos o 5 días no consecutivos durante el semestre: llamada de atención escrita.
- b. Reincidencia de ausencia de más de 3 días consecutivos o 15 días no consecutivos durante el semestre: informe a la dirección para su derivación a la DRE Huánuco, con la consecuencia de no ser contratado en las próximas convocatorias.

TITULO IV

DISPOSICIONES PARA EL ACCIONAR DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Las acciones del personal docente se rigen en concordancia a la RVM N° 140-2024-MINEDU para el personal docente y Decreto Legislativo N° 276 Para el personal administrativo

Artículo 49: Los turnos del servicio educativo en la institución son Mañana, según el siguiente detalle:

- a) Turno mañana : 08:00 HORAS A 12:45 HORAS.

Artículo 50: Las horas no lectivas para el personal docente a tiempo completo se desarrolla en actividades siguientes:

ACTIVIDADES
1.- Diseño y Desarrollo Académico
2.- Desarrollo Institucional
3.- Estrategias de articulación con el sector productivo
4.- Investigación e Innovación
5.- Preparación de Clase
6.- Seguimiento y Servicios de apoyo al estudiante y egresado
7.- Supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
8.- Otras Actividades relacionadas a los programas de estudio e institución
9.- Actividades de gestión pedagógica

Artículo 51: Los coordinadores de área académico asignan hasta cuatro actividades no lectivas como máximo de acuerdo a las necesidades del programa de estudios y la institución.

Artículo 52: Actividades no contempladas serán consideradas en consenso de la reunión de docentes.

Artículo 53: Los horarios para el cumplimiento de las actividades no lectivas se publicarán y comunicarán de manera oportuna, los cuales serán de cumplimiento obligatorio.

Artículo 54: Las horas no lectivas para los servicios complementarios de acuerdo a su naturaleza para brindar el servicio educativo, es el siguiente:

ACTIVIDADES	HORAS SUGERIDAS
1.- Atención servicio medico	08 a 12 hrs
2. Atención servicio psicopedagógico	08 a 12 hrs
3. Atención servicio de bienestar	08 a 12 hrs

4.- Atención servicio de Empleabilidad	08 a 12 hrs
--	-------------

CAPITULO II: DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 55: El ingreso y permanencia del personal administrativo al IES se realizará de acuerdo al horario establecido y publicado de manera oportuna, el cual será de cumplimiento obligatorio.

CAPITULO III: DE LAS DISPOSICIONES DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 56: Del personal directivo y jefe de Área Administrativa

El horario de permanencia es de:

Mañanas de lunes a viernes	7.45 am a 1.00 pm
Tardes de lunes a viernes	3.15 pm a 6.00 pm

Artículo 57: De la permanencia del gestor pedagógico y personal docente

El horario de permanencia de gestores pedagógicos y personal docente es:

Mañanas de lunes a viernes de	7.45 am a 2.00 pm.
Tardes Martes	3.00 pm a 6.30 pm.

Así mismo, la preparación de clases de 2 horas se realizará fuera de la institución con el fin de recabar y preparar recursos materiales didácticos. A estese comprometen de manera obligatoria, con compromiso y bajo responsabilidad a participar en las programaciones institucionales internas y externas, especialmente en días no laborables. El incumplimiento se procederá a retomar el horario inicial en que se venía laborando.

Artículo 58: Auxiliar de Biblioteca

Mañanas de lunes a viernes de	7.30 am a 2.00 pm.
Tares lunes a viernes	3.00 pm a 6.00 pm

Artículo 59: Del personal administrativo

Mañanas de lunes a viernes de	7.00 am a 12.00 pm.
Tardes lunes a viernes	3.00 pm a 6.00 pm

Artículo 60: De las tardanzas

Se considera tardanza el ingreso al centro laboral 5 minutos después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 61: Abandono de puesto

- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Retirarse fuera de la institución sin autorización, pretextando cumplir actividades fuera del centro laboral, los cuales no se encuentran programadas o no planificadas.

Artículo 62: De las inasistencias

- a. No concurrir al centro laboral en el horario establecido.
- b. No concurrir al centro laboral injustificadamente o sin autorización.
- c. Habiendo concurrido al centro laboral, no ejercer sus funciones o labores.
- d. La omisión del registro de asistencia, tanto en el ingreso y/o salida.
- e. Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento del turno de atención u horario establecido.
- f. Comisionado que no registre su salida y/o ingreso.
- g. Registrar la asistencia 5 minutos después del horario establecido.

Artículo 63: Comisión de servicio

La Comisión de Servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera del centro de trabajo, dentro o fuera de la ciudad, dispuesto por el director general, para realizar funciones de acuerdo a su cargo los mismos que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 64: La comisión de servicios se efectúa de la siguiente forma:

- a. Necesidad de servicios, formalizándose mediante memorándum.
- b. Todo personal designado por comisión de servicios se otorga viáticos (pasajes, alimentación y movilidad local) respectivos de acuerdo a la normativa según el cargo. A su retorno el comisionado debe informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.
- c. Memorándum que dispone la comisión de servicios debe registrar la fecha salida y fecha de retorno del personal comisionado.
- d. El personal comisionado debe registrar su salida y retorno en el registro de asistencia respectiva.

Artículo 65: El personal comisionado deberá entregar una copia del memorándum al Jefe del Área Administrativa, su incumplimiento es considerado inasistencia.

Artículo 66: De los Permisos

Es la autorización otorgada por el Jefe de inmediato y Jefe del Área Administrativa para ausentarse por horas fuera de la institución. El permiso se formaliza mediante “papeleta de permiso” el cual no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.

Los permisos que afecten el cumplimiento de las actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación institucional.

Los permisos que afecten el cumplimiento de las funciones serán compensados en horarios y días en acuerdo con el personal y el administrador, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación institucional.

- a. El Jefe del Área Administrativa es el responsable de calificar la causa o motivo del permiso y concede de acuerdo a la naturaleza del pedido.
- b. El personal con permiso debe registrar la hora de salida y hora de retorno en la papeleta de salida. La omisión de la entrega de la papeleta es considerada “abandono de cargo” siendo pasible de las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- c. En caso de emergencia, de no encontrarse el Jefe del Área Administrativa los permisos serán otorgados por el administrador encargado.

- d. El personal docente o administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al centro de salud por urgencia o cita médica deberá acreditar a su retorno el documento de haber sido atendido por el médico correspondiente, ante el Jefe del Área Administrativa.
- e. Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumuladas mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral vigente.
- f. El personal docente o administrativo que sobrepasa el récord de permisos con goce de remuneraciones establecidos por ley, sus solicitudes serán considerados improcedentes y sujetos a descuento.
- g. El personal docente y administrativo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso por motivos personales al Jefe del Área Administrativa para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante su jornada laboral, debiendo acumular dichas horas durante un mes los cuales no podrán exceder al equivalente de un día de jornada laboral. En caso de exceder las horas de permiso a la jornada laboral están sujetas a descuento.

Artículo 67: Permiso con goce de remuneraciones

- a. Por enfermedad: se concede al personal para concurrir a las dependencias de Salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b. Por maternidad: se otorga al personal gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de Salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad
- d. Por capacitación oficializada: se concede al personal propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu o la DRE, vinculados con las funciones del personal.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al personal previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro o fuera de la localidad.
- f. Por necesidad institucional: se concede al personal que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para participar en actividades concernientes a la institución.
- g. Por onomástico.
- h. Por el día del maestro (personal docente), día del trabajador (personal administrativo)
- i. Por representación sindical.
- j. Otros de acuerdo a ley.

Artículo 68: Permiso sin goce de remuneraciones

- a. Por motivos particulares, los mismos que son acumulados mensualmente expresando las horas de permiso en el registro de asistencias sujetas a descuento.

Artículo 69: De las Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de parte, se deriva a la DREHco para ser formalizado

mediante resolución. Las licencias se otorgan con y sin goce de remuneraciones, para la cual se realiza las siguientes acciones:

- a. El personal que solicita la licencia deberá ser admitido por el Jefe del Área Administrativa, requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente. Caso contrario se considera abandono de cargo, siendo pasibles de las sanciones correspondientes tipificadas en el presente reglamento.
- b. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el personal se ausentara en esta condición es considerado inasistencia injustificada, dando lugar a las sanciones correspondientes tipificadas en el presente reglamento.
- c. El gestor pedagógico autorizado para hacer uso de la licencia de uno o más días deberá hacer encargar el cargo al trabajador que este designe para su reemplazo.
- d. El personal administrativo autorizado para hacer uso de la licencia de uno o más días, el administrador es quien designa su reemplazo.
- e. El personal que en caso de emergencia por salud tiene que dejar de asistir al centro laboral, es el jefe inmediato quien debe de realizar el encargo del cargo.
- f. Para el cómputo del periodo de licencia comprende sábados y domingos, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal. Se contabiliza sábados y domingos por cada cinco días de licencia.
- g. Al término de la licencia con goce de remuneraciones, el personal docente o administrativo deberá presentar los documentos sustentatorios emitidos por los órganos correspondientes: Es Salud o Médico particular, dentro de los siete días calendarios.
- h. Los documentarios otorgado por Es Salud son: CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo)
- i. Los documentos otorgados por el médico particular son: certificado médico, receta médica otorgado por el médico tratante, recibo por honorarios del médico tratante, recibo de compra de los medicamentos según el tratamiento otorgado.
- j. Las solicitudes de licencia son remitidos a la DREHco para el otorgamiento de la Resolución de Licencia y su respectivo registro en ficha escalafonaria.
- k. Es responsabilidad del personal docente y administrativo presentar todos los documentos sustentatorios de la licencia, según sea el caso establecido en el inciso g) o h) del presente artículo, dentro de los 10 días calendarios para su remisión a la DREHco.
- l. En caso de la presentación de los documentos incompletos, o no presentación de los documentos referidos al inciso g) o h) del presente artículo, dan lugar a descuento, los cuales son formalizados con resolución directoral regional y registrados en la ficha escalafonaria del personal docente o administrativo.

Artículo 70: Licencia con goce de remuneraciones para el personal docente

- a. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal
- b. Por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave
- c. Por descanso prenatal y posnatal.
- d. Por adopción.
- e. Por paternidad
- f. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- g. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o la EES o capacitación implementada u organizada y autorizada por el MINEDU.

- h. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- i. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- j. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal. – Por representación sindical.
- k. Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- l. Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales.
- m. Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino.
- n. Otros de acuerdo a ley.

Artículo 71: Licencia sin goce de remuneraciones para personal docente

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- e. Otros de acuerdo a ley.

Artículo 72: En el instituto, el Jefe del Área Administrativa es el responsable de llevar el registro, cómputo y control de cada uno de los permisos y licencias del personal docente y administrativo en su ficha escalafonaria. En la DREHco, el Área de Escalafón es responsable de registrar las resoluciones directorales regional en la ficha escalafonaria.

TITULO V

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 73: Son derechos del estudiante:

- a. Ser informados oportunamente sobre los requerimientos, disposiciones y/o condiciones aplicables a los procesos de régimen académico, a través de entrevistas, medios físicos y/o virtuales, según corresponda, y de acuerdo con la normativa vigente y/o en el marco de la transparencia de la información.
- b. Recibir una formación integral en condiciones de calidad correspondiente al Perfil de egreso establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- c. Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d. Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e. Recibir la certificación modular previa solicitud y cumplimiento de los requisitos.
- f. Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezcan los dispositivos legales vigentes.
- g. Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- h. Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.

- i. Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- j. Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- l. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- m. Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- n. No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- o. Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio entre 10 y 12.
- p. En caso de tardanzas frecuentes de los estudiantes se derivará a la Unidad de Bienestar para su evaluación y compromiso.
- q. Informar y ser atendido por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual ante casos de manifestaciones de hostigamiento o agresión.
- r. Contar con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 067-2024- MINEDU.
- s. Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- t. Participar en el Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual
- u. Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- v. Tener conocimiento de las tasas, montos de pagos que deben realizar.
- w. Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- x. Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- y. Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- z. Recibir asesoramiento en sobre proceso de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- aa. Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones
- bb. Otros derechos de acuerdo a las normas legales y vigentes.

CAPITULO II: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 74: Son deberes del estudiante los siguientes:

- a. Vestir con decoro en el IES.
- b. Contribuir a la imagen del IES.
- c. Asistir puntualmente a actividades cívicas, culturales y/o extracurriculares.
- d. Mantener una conducta ética dentro y fuera de la institución.
- e. Colaborar en el cuidado de la imagen institucional en eventos diversos tanto dentro como fuera de la institución.
- f. Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por período académico.
- g. Ser responsable en el desarrollo de las actividades académicas de su formación profesional.

- h. Cumplir con esfuerzo y responsabilidad las actividades académicas en los plazos establecidos de las unidades didácticas, desarrollando sus potencialidades y logrando el perfil de egreso.
- i. Demostrar buena imagen personal, vistiendo con decoro, adecuada presentación e higiene personal.
- j. Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por los miembros de la institución: directivos, gestores, docentes, administrativos, estudiantes y usuarios.
- k. Mostrar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose: de proferir palabras soeces y/o agresivas, actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, actos políticos partidarios, dentro y fuera de la institución.
- l. Contribuir con el cuidado y conservación de los equipos, materiales, biblioteca, laboratorios, ambientes y demás instalaciones de la institución.
- m. Cultivar las buenas relaciones personales e interpersonales contribuyendo al buen clima organizacional.
- n. Respetar al personal docente, personal administrativo y entre pares en todo momento.
- o. Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- p. Participar de las elecciones representativas estudiantiles
- q. Abstenerse de intervenir y desarrollar actividades político partidarias dentro del Instituto
- r. Evitar utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas o ajenas a la institución.
- s. Participar activamente en las actividades internas y externas de la institución.
- t. Notificar cualquier incidente que contraviene el normal desarrollo de las actividades académicas o institucionales.
- u. Otras de acuerdo a las normas legales y vigentes

CAPITULO III: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 75: Es obligación del estudiante:

- a. Asistir puntualmente a las clases según los horarios establecidos.
- b. Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- c. Portar su documento de identificación (Carné o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Actualizar sus datos personales al inicio de cada periodo académico en Secretaría Académica, como: DNI, correo electrónico, domicilio y número de teléfono.
- e. Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- a) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas
- f. Justificar las tardanzas o inasistencias oportunamente a la coordinación académica para hacer conocimiento al docente.
- g. No abandonar las actividades académicas antes del término de las clases ni los horarios establecidos.
- h. Rendir todas las evaluaciones para evitar ser repitente o tener proceso de recuperación.
- i. Solicitar autorización a la Dirección y/o jefe de unidad académica de acuerdo a su competencia para la realización de actividades extracurriculares.
- j. Visitar permanentemente la página web y/o redes sociales oficiales para

mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del periodo académico.

- k. Mantener actualizado el usuario y clave de acceso a la plataforma institucional de forma confidencial.
- l. Ingresar 15 minutos antes los días lunes matinales.
- m. Evitar asistir con niños a las aulas para no perturbar el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- n. Asistir con el uniforme establecido por la institución lo cual consta de:

Uniforme institucional:

- PARA VARONES: Saco y pantalón azul marino, camisa blanca, corbata guinda.
- PARA MUJERES: saco y falda o pantalón azul marino, blusa blanca.

Los días viernes los estudiantes pueden asistir con buzo institucional.

Para actividades protocolares.

- PARA VARONES: Terno azul marino, camisa blanca y corbata color guinda.
- PARA MUJERES: Terno estilo sastre azul marino y blusa blanca.

Para eventos deportivos:

- Actividades fuera de la institución: Buzo y polo institucional.
- Actividades dentro de la institución: Buzo del color del Programa de estudios.

- o. Otras de acuerdo a lo estipulado en la institución sin trasgredir las normas legales y vigentes

CAPITULO III: ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 76: Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, social u otro a favor de la comunidad o el IES.

Artículo 77: Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- b) Exoneración del pago de derecho de matrícula por primeros y segundos puestos.
- c) Resolución de felicitación.
- d) Becas

Artículo 78: Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a. Diplomas al mérito por el alto rendimiento durante el periodo lectivo, a los dos primeros puestos por Programas de Estudios.
- b. Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:
 - 1. Al estudiante del programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional.
 - 2. Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional
 - 3. Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del jefe de Unidad Académica.

Artículo 79: En caso de ser hermanos, pagaran el 50% de la matricula por hermano

Artículo 80: Las Felicitaciones las otorga la Dirección general con una Resolución directoral, previo informe de los jefes de unidades, sustentando las razones.

CAPITULO IV: MEDIDAS DE PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Artículo 81: Los estudiantes son protegidos por Leyes y Reglamentos en cuanto a su formación académica, física y psicológica a través de los siguientes actos:

- a. Charlas de orientación sobre:
 - Normas de convivencia y comportamiento en el centro de trabajo y su interrelación.
 - Bolsas de empleo
 - Paternidad responsable
 - Maltrato y violencia.
 - Consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.
 - Imagen personal
 - Técnicas de estudios
 - Oratoria y liderazgo
 - Otros de interés de desarrollo personal y profesional.
- b. Atención básica de los servicios complementarios:
 - Campañas de atención integral en salud.
 - Tamizaje de salud mental
 - Campañas de nutrición saludable
 - Diagnostico socioeconómico
 - Otros en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPITULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

IMPEDIMENTOS O RESTRICCIONES

Artículo 82: De las restricciones

Las restricciones o impedimentos son limitaciones que los estudiantes tienen a fin de establecer el desarrollo normal de las actividades académicas e institucionales los cuales garantizan la convivencia armoniosa entre los miembros de la institución.

- a. Utilizar dispositivos portátiles que alteren las actividades académicas en el aula, salvo que sea de aprovechamiento y/o como material didáctico en el desarrollo académico.
- b. Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- c. Interrumpir el desarrollo de clases con actitudes que contravengan el desarrollo académico.
- d. Promover o protagonizar riñas u hostigamiento entre estudiantes o docentes
- e. Propalar palabras soeces o agresiones a sus compañeros o docente.
- f. Causar agresiones verbales o físicos a sus compañeros dentro o fuera de la institución.
- g. Ingerir alimentos dentro del aula o laboratorio.
- h. Ingerir o ingresar bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o nocivas.
- i. Realizar actividades distintas a la de su formación profesional.
- j. Realizar trámites administrativos en el horario de clases, salvo que le sea autorizado por excepcionalidad.

- k. Está totalmente prohibido portar objetos punzo - cortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionar daño a sus compañeros o al personal del IES.
- l. Ofrecer dádivas a cambio de notas u otro similar.
- m. Asistir con niños a las horas de clases.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS O INFRACCIONES

Artículo 83: Infracciones

Se consideran faltas o infracción todo acto que realiza el estudiante en contra de las disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás normativa legal vigente. La gravedad en que puedan incurrir un estudiante es: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Artículo 84: Faltas leves

- a. Proferir palabras soeces o gestos inadecuados a sus compañeros.
- b. Usar dispositivos electrónicos que contravengan el desarrollo académico y fines educativos dentro del aula o laboratorio salvo que se disponga como u material didáctico.
- c. Ingerir alimentos dentro del aula o laboratorio.
- d. Portar equipos sonoros que dificulten el normal desarrollo académico.
- e. Realizar actividades deportivas en horario de clases.
- f. El uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- g. Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales en la institución.
- h. Incurrir, por cualquier medio, en actos deshonestos con la finalidad de alterar la objetividad de las evaluaciones académicas.
- i. Dirigirse sin el respeto y consideración debida, al personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes del instituto.
- j. Asistir al desarrollo de clases con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: Short, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- k. Fumar cigarros en los ambientes del instituto.
- l. Concurrir con vestimenta diferente al uniforme institucional.
- m. Realizar ruidos molestos u obstaculizar el pase de personas en las instalaciones de la institución.
- n. Permanecer en el aula fuera del horario establecido, sin la autorización respectiva.
- o. Organizar o participar en juegos de azar u otros que a criterios de las autoridades educativas del Instituto estén reñidos con la vida académica en la institución.
- p. Realizar actos que contravengan los principios, fines o disposiciones del Instituto.

Artículo 85: Faltas o infracciones graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, teniendo el registro respectivo.
- b. Proferir palabras soeces, gestos, manifestaciones, gritos entre otros que dañen la integridad y el respeto al personal docente, administrativo y entre pares.
- c. Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- d. Faltar el respeto al personal docente, personal administrativo y entre pares.
- e. Mostrar una conducta que afecta la imagen, integridad o funcionamiento dentro y/o fuera de la institución.
- f. Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipos, nombre, recursos o

bienes del instituto, sin la autorización previa requerida o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.

- g. Dañar, destruir o inhabilitar la infraestructura física, materiales, recursos, equipamiento y/o bienes del instituto, o atentar de igual forma contra los servicios, que este brinda.
- h. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir, que otro suplante la identidad del propio estudiante.
- i. Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por autoridades del instituto, provocando grave perjuicio.
- j. Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades, académicas, administrativas o culturales que realice el instituto.
- k. Desobedecer u oponer resistencia a disposiciones dictadas por las autoridades del instituto en el ejercicio de sus funciones.
- l. Ingresar o consumir bebidas alcohólicas en la institución, durante el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y culturales que se realicen en el instituto.
- m. Ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia estupefaciente o nociva.
- n. La tenencia y/o acceso de cualquier tipo de material pornográfico.
- o. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución o fuera de él, utilizando el nombre de la institución.
- p. Realizar en la institución exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravengan las buenas costumbres o el orden moral.
- q. Participar en actividades de proselitismo a favor o en contra de los docentes o personal administrativo que se encuentren inmersos en investigación por actos de corrupción u otros delitos penales y/o actos de difamación en contra del personal directivo, jerárquico, administrativo y docente.
- r. Formular reclamos a los docentes y/o autoridades en forma airada y soez.
- s. Ingerir bebidas alcohólicas fuera de la institución con el uniforme institucional.
- t. No participar de los eventos culturales, educativos, cívicos, deportivos, recreativos o sociales que tenga que ver con el prestigio institucional.
- u. Otros conforme a las normas legales y vigentes.

Artículo 86: Faltas o infracciones muy graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, teniendo la sanción respectiva.
- b. Poseer o consumir sustancias tóxicas, estupefacientes o nocivas dentro de la institución, salvo prescripción médica que justifique su empleo y que es de conocimiento del Instituto.
- c. Promover, proveer o facilitar el consumo de sustancias tóxicas, estupefacientes o nocivas dentro de la institución
- d. Toda acción de agresión, amenaza, hostigamiento o represalia, cometida por un estudiante contra cualquier miembro del personal docente, administrativo, entre pares, incluso si tales actos se cometen fuera de las instalaciones de la institución, siempre que estén vinculados a decisiones académicas, disciplinarias o al ejercicio de funciones institucionales.
- e. Apoderarse de objetos que no son suyos dentro del aula, laboratorio u otro ambiente dentro de la institución
- f. Sustraer objetos que no le pertenezcan, en abuso de confianza, engaño o

cualquier otro medio ilícito, sea patrimonio institucional o de cualquier otro miembro de la institución.

- g. venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa
- h. Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- i. Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la institución.
- j. Desprestigiar, calumniar, difamar o falsear información que atañe el honor y condecoro de cualquier miembro de la institución.
- k. Realizar actos de coacción, soborno u similares a los docentes de forma personal o en colusión con sus compañeros.
- l. Tomar a las instalaciones de la institución en forma arbitraria como protesta a sus reclamos.
- m. Introducir o portar armas de cualquier índole en la institución.
- n. Incurrir en hostigamiento verbal, físico, sexual o de cualquier otra índole.
- o. Propiciar riñas o actos de discriminación entre estudiantes, docentes u otro miembro de la institución.
- p. Otros establecidos en las normativas legales y vigentes.

CAPITULO VI: TIPIFICACION DE SANCIONES SEGÚN LAS FALTAS O INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 87: SANCIONES POR LAS INFRACCIONES O FALTAS LEVES

- a) Por primera vez: reflexión sobre la infracción cometida y compromiso.
 - b) Reincidencia: llamada de atención verbal y registro de incidencia.
- Los procedimientos se realizará la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 88: SANCIONES POR LAS INFRACCIONES GRAVES:

- a) Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y su correspondiente registro.
- b) Por segunda vez: suspensión previo informe y evidencias de las faltas.
En este proceso intervienen, docente, asesor, coordinador, unidad académica, unidad de bienestar y empleabilidad y director.
El informe de la gravedad de la incidencia, realizará el Jefe de Unidad Académica.
Dependiendo de la gravedad se suspenderá al estudiante de cinco a diez días.

Artículo 89: SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES:

Se informará al director general para que se tomen las siguientes acciones:

- a) Expulsión de hasta 30 días.
- b) Expulsión definitiva.

El informe de la gravedad de la incidencia, realizará el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 90: Las sanciones se determinan de acuerdo a las incidencias, faltas incurridas, y sanciones recibidas para establecer la reflexión sobre la incidencia, amonestación verbal, amonestación escrita.

La suspensión temporal o separación definitiva del estudiante, se determinan en consejo asesor o reunión de gestores pedagógicos.

Artículo 91: El estudiante infractor recibe las orientaciones según sea el caso:

- a. Atención personalizada: es la atención individualizada se refiere al dialogo que se entabla con el estudiante de forma personalizada y en privado a fin de reflexionar sobre lo suscitado y hacer de su conocimiento sobre la sanción a implantar al estudiante infractor.

- b. Atención colectiva: es la atención donde intervienen el asesor, coordinador de área, jefe de unidad académica, jefe de bienestar y empleabilidad y/o director general a fin de evaluar la gravedad de lo suscitado para tomar medidas preventivas y correctivas. Este proceso se realiza cuando se considera que se acecha la integridad del estudiante, cualquier miembro de la institución o la misma institución.

Artículo 92: El orden regular que se realiza al estudiante ante un incidente es:

- a. Primero: La notificación de la incidencia se realiza ante el docente.
- b. Segundo: En caso de reincidencia luego del diálogo con el docente, la incidencia se notifica al asesor.
- c. Tercero: En caso de reincidencia con el asesor, la incidencia se notifica al Coordinador de Área.
- d. Cuarto: En caso de reincidencia con el Coordinador de Área, la incidencia se notifica a la Unidad Académica (JUA).
- e. Quinto: En caso de reincidencia con la Unidad Académica, la incidencia se notifica al director general.

En cada caso se hará de conocimiento a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para establecer estrategias que evitan caer en reincidencia y ser atendido de forma personalizada.

Artículo 93: De acuerdo a la gravedad de la incidencia que perjudique la integridad del estudiante, miembro de la institución o la misma institución, se puede omitir el proceso regular del artículo 88 del presente reglamento y notificar directamente al Coordinador de Área, Jefe de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Unidad Académica y/o Director General.

Artículo 94: En cada caso, la incidencia suscitada se debe notificar al Jefe de Bienestar y Empleabilidad para registrar el suceso a fin de tomar acciones estratégicas que promuevan el buen clima organizacional entre los miembros de la institución.

TITULO VI

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÈMICOS GENERALES

CAPITULO I: SOBRE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 95: En el marco de nuestra autonomía institucional y de acuerdo a las disposiciones de los lineamientos académicos generales, se dispone las definiciones y algunas disposiciones de algunos procesos de régimen académico de mayor relevancia para el IES como: Admisión, matrícula, convalidación, traslado, certificación, grado de bachiller técnico, título de profesional técnico, que nos permita regular algunas características especiales que se dan en la práctica para la atención y desarrollo del servicio educativo).

Artículo 96: Los requisitos, el procedimiento, desarrollo secuencial y gráfico de los procesos de régimen académico que intervienen en la provisión del servicio educativo del IES se desarrollan a detalle en el Manual de Procesos Académicos – MPA, en concordancia a lo que dispone el Reglamento de la Ley N° 30512.

ADMISIÓN

Artículo 97: Es el proceso mediante el cual los postulantes y/o interesados acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público “Felipe Huamán Poma de Ayala”, siempre y cuando acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. La convocatoria y los procedimientos se realiza a través de la Comisión de la Admisión.

La Comisión de Admisión se conforma a convocatoria de la Dirección con los docentes de la CPD nombrados, de preferencia en el mes de enero o febrero.

La comisión de admisión está conformada por Dirección General, Área Administrativa, Unidad Académica, un docente nombrado, un representante de la DRE.

Las subcomisiones y la Comisión de Admisión se determinan en reunión de docentes.

Artículo 98: El proceso de admisión se realiza una sola vez al año, y contempla las modalidades de admisión como: Ordinaria, por exoneración y por ingreso extraordinario.

- a) **Admisión Ordinaria:** Se realiza a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito realizado en el mes de marzo y excepcionalmente hasta la primera semana de abril de cada año, la evaluación consta de 60 preguntas.
- b) **Por exoneración:** es el proceso que contempla la admisión a egresados talentosos que tienen las siguientes características: primer puesto, deportistas calificados, profesionales, traslados internos, servicio militar.
- c) **Por ingreso extraordinario:** es el proceso que garantiza el ingreso directo dispuesto en las Leyes autorizados por el Ministerio de Educación como son: Personas con discapacidad (Ley N° 29973), Víctimas de terrorismo PIR (Ley N° 28592),

Para participar del proceso de exoneración al examen deberán realizar el pago correspondiente establecido en el TUPA, a excepción de la modalidad de Víctima de Terrorismo (PIR).

Artículo 99: El Reglamento de Admisión será elaborado y socializado en reunión institucional.

Artículo 100: El número de metas de atención para cada programa de estudios otorga la DRE Huánuco. Las vacantes por la modalidad de exoneración al examen determinan la institución.

Artículo 101: Terminado el proceso de evaluación a las diferentes modalidades, si el número de postulantes para exoneración al examen fuera superior al número de vacantes a las modalidades que se oferta, los que no alcanzaron la vacante podrá presentarse al Examen General de Admisión.

Artículo 102: Los postulantes al momento de la inscripción, pueden también registrar la inscripción por segunda opción, en caso de no alcanzar la vacante, y tenga puntaje aprobado, el sistema REGISTRA registrará el ingreso por segunda opción hasta la cobertura las metas de atención.

Artículo 103: El examen de admisión consta de 60 preguntas para ser resueltas en dos horas, y los contenidos que abarca son: comunicación y comprensión lectora, razonamiento matemático, conocimientos, cultura general.

Artículo 104: La elaboración de la prueba y calificación del mismo realiza la comisión de admisión y personal docente nombrado de la institución.

Artículo 105: El postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de sus modalidades en el Proceso de Admisión deberá matricularse en el plazo establecido de acuerdo a la calendarización, caso contrario está sujeto a PERDER el “Derecho de Ingreso”, considerándose a otro ingresante de acuerdo al cuadro de méritos.

MATRICULA

Artículo 106: La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos.

Para considerarse matriculado, deberá realizar el pago correspondiente y contar con la “Ficha de Matricula” una vez realizado el registro de matrícula en Secretaría Académica.

Artículo 107: Ratificación de matrícula

La “ratificación de la matrícula” se realiza en cada periodo académico siendo requisito para mantener la condición de estudiante.

El estudiante que no se matricula dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de iniciado el proceso de matrícula, no podrá realizar la reserva de matrícula o licencia de estudios, por lo que “PIERDE” su condición de estudiante.

Artículo 108: Reserva de matrícula

La reserva de matrícula se realiza a solicitud del ingresante, puede “reservar la matricula” hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula.

Artículo 109: Licencia de estudios

La licencia de estudios se realiza a solicitud del estudiante una vez matriculado teniendo vigencia hasta por cuatro periodos académicos solo en casos por motivos económicos y por salud. Los estudiantes que se reincorporen y haya variación en los planes de estudios se aplican los procesos de convalidación.

Artículo 110: La reserva de matrícula o licencia de estudios se realiza una vez matriculado. La reserva de matrícula o licencia de estudios se puede solicitar máximo hasta cuatro (4) periodos académicos.

Artículo 111: Una vez solicitado la reserva de matrícula o licencia de estudios el estudiante debe recoger la resolución de autorización respectiva. Este documento servirá para su reincorporación.

Artículo 112: Reincorporación del ingresante o estudiante

El estudiante que se encuentren con reserva de matrícula o licencia de estudios deben reincorporarse una vez concluido el plazo de la reserva o licencia, caso contrario pierde la condición de estudiante. Los ingresantes y estudiantes pueden reincorporarse antes del plazo de la reserva o licencia.

Los ingresantes y estudiantes reincorporados están sujetas a las condiciones establecidas en la institución.

Artículo 113: Unidades de repitencia

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

Los estudiantes que haya desaprobado alguna unidad didáctica finalizado el periodo académico podrán matricularse en el siguiente periodo académico, siempre que la unidad didáctica no se considere prerequisite.

Artículo 114: De la aprobación del módulo

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 115: Plan de estudios fenecido

Artículo 116: Los estudiantes que tienen pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas de planes de estudios fenecidos (plan transversal 2010) tendrán que realizar la convalidación de acuerdo al plan actual.

CONVALIDACION

Artículo 117: La convalidación es el proceso mediante el cual el IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”, realiza el reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

En principio se reconocen unidades didácticas. Asimismo, se reconocen cursos o asignaturas haciendo su equivalente en unidades didácticas según plan de estudios vigente o actual del programa de estudios.

Artículo 118: La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales.

Artículo 119: El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios del Instituto.

Artículo 120: Características y consideraciones de las convalidaciones:

- a) Los ingresantes profesionales deben contar con los sílabos y certificado de estudios para el análisis comparativo de las unidades didácticas.
- b) El estudiante que realiza traslado externo e interno que desarrolla el mismo plan de estudios se realiza la convalidación de acuerdo al sistema registra.
- c) La similitud o afinidad de los contenidos de las unidades didácticas o asignaturas o cursos, debe tener mínimo el 80% de contenidos similares y del mismo nivel de complejidad.
- d) Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al director, adjuntando una copia del DNI.

- e) Secretaría académica es la encargada de implementar el proceso de convalidación de acuerdo al informe de los coordinadores académicos.
- f) En todos los casos las convalidaciones deben ser registrado por el INSTITUTO, para lo cual se emitirá una Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidada, el motivo de la convalidación y la ruta formativa pendiente.
- g) Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y solicitaron licencia más de dos periodos, podrán reingresar de acuerdo al plan de estudios vigente y realizar el proceso de convalidación.
- h) Secretaría Académica y los coordinadores de las áreas académicas del Instituto, realizan el proceso de convalidación.
- i) La Dirección General del Instituto emitirá la Resolución Directoral de convalidación.
- j) Los estudiantes históricos de acuerdo a la adecuación del plan de estudios pueden reingresar con la convalidación al nuevo plan de estudios para continuar sus estudios.

Artículo 121: Tipos de Convalidación

En el INSTITUTO, el proceso de convalidación entre planes de estudios, pueden ser de dos tipos:

- a) Convalidación entre planes de estudios.
- b) Convalidación por unidades de competencia.

Artículo 122: Convalidación entre planes de estudios

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

Artículo 123: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **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
- b) **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.

Artículo 124: Consideraciones para la Convalidación entre planes de estudios

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

- a) Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b) 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.
- c) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará la cantidad de créditos de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- e) 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.

Artículo 125: Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Certificación Modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, 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 126: Consideraciones de convalidación por unidades de competencia

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

- a) Para el caso de la certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- b) 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 debe reconocer el módulo en su totalidad.
- c) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.
- d) 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 127: El traslado es el proceso de cambiarse de programa de estudios o institución, y se admite al estudiante siempre que se encuentren matriculados y hayan cursado satisfactoriamente un año académico en un programa de estudios en la institución o un periodo lectivo en otro instituto. El traslado está sujeta a la disponibilidad de vacantes. Los tipos de traslados son: interno y externo.

Artículo 128: Traslado interno

El traslado interno se efectúa en dos modalidades:

- El traslado interno de un programa a otro: procede cuando el estudiante ha ingresado por la modalidad de “traslado interno” dentro de la misma institución, esta acción se realiza en el proceso de Admisión y está sujeto al número de vacantes convocadas. Para participar de este proceso el estudiante debe tener mínimo los primeros dos periodos lectivos aprobados satisfactoriamente todas las unidades didácticas.
- Traslado interno por cambio de plan: procede cuando el estudiante al momento de reincorporarse el plan de estudios ha perdido vigencia, por lo tanto, los estudiantes se adecuan al nuevo plan, previa solicitud de parte, obteniendo el derecho a convalidación con un mínimo de 80% de similitud de contenido y unidad didáctica.

Artículo 129: Traslado externo

El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el traslado de otro instituto, al mismo programa de estudios, con la misma malla curricular vigente. Para participar de

este proceso el estudiante debe tener mínimo el primer periodo lectivo aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas.

CERTIFICACIÓN

Artículo 130: La certificación es el proceso por el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. La certificación o constancia que se otorga al estudiante es el siguiente: constancia de egreso, certificado de estudios, certificado modular.

Artículo 131: Constancia de egreso

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y EFSRT vinculado al programa de estudios.

Artículo 132: Certificado de estudios

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Artículo 133: Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y EFSRT correspondientes de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 134: Certificado de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, ya sea de capacitación, actualización o complementación académica.

Artículo 135: Registro de la certificación

Las constancias y certificados emitidos son registrados en la institución en orden correlativo y de acuerdo al año de emisión correspondiente.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 136: El grado académico de bachiller técnico constituye el reconocimiento académico que se otorga a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria previa presentación de la solicitud y haber cumplido los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y la Institución.

Artículo 137: El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de:

- Aprobar un programa de estudios
- Conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria

Artículo 138: Acreditación del idioma extranjero

Para la obtención del grado académico 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

Artículo 139: La acreditación tanto del idioma inglés como la lengua originaria puede ser acreditada por una institución especializada o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido.

La evaluación del idioma inglés debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo al grado, y la evaluación para la lengua originaria debe ser elaborada por un profesional registrado en el RENDBLOP.

TITULACION PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 140: La titulación es el proceso donde el instituto otorga el título de formación profesional a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y EFSRT del plan de estudios.

Artículo 141: El título profesional técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia.

Artículo 142: Las modalidades de sustentación que se desarrollan en el instituto son:

- a. Examen de suficiencia profesional: Busca que el estudiante evidencie conocimientos teóricos-prácticos. Los conocimientos teóricos consisten en una evaluación escrita que tiene un peso evaluativo de 30%, y los conocimientos prácticos que consiste en la evaluación demostrativa que tiene un peso evaluativo de 70%.
- b. Trabajo de aplicación profesional: consiste en dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejoras debidamente justificadas concordantes con la oferta formativa mediante proyectos de innovación. Se asigna un docente asesor para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional. Este proceso no implica financiamiento de equipos o infraestructura a la institución.

Artículo 143: Los egresados de programas fenecidos solicitaran a la DREHco el proceso de titulación, el cual deriva al egresado a la institución que cuente con el programa de estudios vigente.

Artículo 144: Los estudiantes que participaron en la feria tecnológica institucional y ocuparon uno de los tres primeros puestos, pueden presentarse con dicho proyecto al proceso de titulación como trabajo de aplicación profesional adecuándose al esquema de la titulación.

Artículo 145: Los estudiantes desarrollaran el proyecto para la sustentación durante el módulo 2, con el fin de presentarse al proceso de titulación con dicho proyecto. Este proyecto cuenta con esquema propio alineado a los módulos formativos del programa de estudios.

Los proyectos generados del proceso de titulación deben ser almacenados en el repositorio institucional.

PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

Artículo 146: Los programas de formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tiene el objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes, y capacidades personales y/o profesionales a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

Artículo 147: Tipos de programas de formación continua

El instituto tiene previsto planificar dos tipos de programas de formación continua:

a. Programas de capacitación:

Orientado a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, los cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios o áreas del conocimiento.

b. Programa de actualización

Orientado a la expansión y/o ampliación de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de competencias de los egresados orientados a la mejora de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos vinculados con la productividad, calidad y otros relacionados al mundo laboral.

c. Programa de complementación académica

Orientado a estudiantes que hayan dejado de estudiar más de tres años y que requieran actualización para culminar el plan de estudios u obtener el grado de bachiller técnico.

Este programa está diseñado para complementar la formación previa del estudiante, añadiendo conocimientos y habilidades específicas del ámbito profesional técnico que le permitan culminar el plan de estudios u obtener el grado académico de bachiller técnico o título deseado.

Para participar de este proceso deberán matricularse en el programa de complementación académica y matricularse en las unidades didácticas o anteriormente asignaturas pendientes.

a. Para obtener grado académico de bachiller técnico

En esta modalidad están considerados los egresados anteriores al licenciamiento y que no han obtenido su titulación, para ello, deberán matricularse en las unidades didácticas de complementación académica.

Artículo 148: De los créditos del programa de formación continua

Los programas de formación continua se organizan a través de sílabos que incluyen créditos académicos, horas lectivas, contenidos, actividades de aprendizajes esperados. Los créditos académicos mínimo para el programa de formación continua son:

Tipo programa	Créditos Mínimo
Programa de capacitación	1 crédito
Programa de actualización	4 créditos
Programa de complementación académico	De acuerdo a las unidades didácticas pendientes

En tanto se implemente los programas de formación continua, el responsable de la unidad de formación continua se encargará de la planificación, así como de identificación de necesidades de fortalecimiento de capacidades de los docentes.

Para la implementación y desarrollo de los programas de formación continua se tendrá en cuenta que no interfieran el normal desarrollo de las unidades didácticas de los planes de estudios de los programas de estudios según corresponda.

Más adelante, en el mediano plazo, cuando se implemente el desarrollo de los programas de formación continúan, se informará previamente a la DREH a fin de cumplir con el marco legal vigente.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Artículo 149: Las EFSRT son actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren, complementen sus conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo con el fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad, así como la experiencia práctica.

Artículo 150: Las EFSRT es parte del plan de estudios del programa de estudios y se desarrolla durante la ejecución del módulo formativo, los cuales no podrá matricularse al siguiente modulo si no ha concluido las EFSRT en el módulo anterior.

Artículo 151: El reconocimiento de las EFSRT se efectúa a los estudiantes que hayan cursado los planes por asignatura o plan 2010, y que hayan laborado. Para acceder a este proceso, las funciones de la actividad laboral desarrollada deben ser igual o tener afinidad en más del 90% con los módulos formativos del plan de estudios a reconocer.

Los estudiantes que laboran de forma independiente como dueño, socio o integrante de una empresa, con RUC vigente de la empresa, podrán reconocer las EFSRT siempre que están hayan desarrollado funciones iguales o similares más del 90% a los módulos formativos del plan de estudios.

EVALUACION DE APRENDIZAJES

Artículo 152: El proceso de evaluación del aprendizaje es permanente, formativa, continua, orientadora, y motivadora, los cuales se realiza a través de actividades y situaciones contextualizadas mediante instrumentos diseñados de acuerdo a la naturaleza de la unidad didáctica los mismos que consoliden la formación profesional.

Artículo 153: La evaluación es parte del proceso de aprendizaje y permite tomar decisiones sobre ajustes o reajustes a realizar durante el proceso enseñanza y aprendizaje. Los resultados de la evaluación son comunicados a los estudiantes de forma oportuna para tener conocimiento del nivel de progreso en la que se encuentran.

La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara motivándolo a mejorar cada vez más, este proceso se realiza al inicio del semestre, antes del inicio de clases y ser recalcado cuando se estime conveniente.

Artículo 154: Se considera aprobado el módulo formativo siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondiente.

Artículo 155: El sistema de calificación emplea la escala vigesimal y se considera aprobado con una nota igual o superior a trece (13). La fracción 0.5, solo en el promedio, se considera a favor del estudiante.

Artículo 156: La evaluación ordinaria se efectúa durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

Artículo 157: La evaluación extraordinaria se aplica al estudiante que tiene pendiente uno (1) o dos (2) unidades didácticas, siempre que no haya transcurrido más de tres años.

Artículo 158: De las unidades didácticas pendientes más de 3 años

Los estudiantes que tienen entre 1 a 4 unidades didácticas pendientes y hayan transcurrido más de 3 años deberán adecuarse al plan de estudios vigente.

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 159: El instituto desarrolla innovación tecnológica o aplicada el cual se encuentra estrechamente vinculada con el emprendimiento puesto que los resultados suelen ser susceptibles a escala comercial. Su desarrollo va dirigido a productos, procesos o servicios, los cuales dado su impacto pueden ser registrados la propiedad intelectual o patentados a fin de ser transferidos las tecnologías.

Artículo 160: Los proyectos de innovación aplicada para su desarrollo deben alinearse a los tipos de innovación siguientes:

- a. Innovación incremental: (tecnología existente-mercado existente) orientado a utilizar tecnologías existentes dentro de un mercado existente. Su objetivo es mejorar una oferta existente añadiendo nuevas características, cambios en el diseño, entre otros.
- b. Innovación disruptiva: (nueva tecnología-mercado existente) orientado a utilizar nuevas tecnologías en un mercado existente. Su objetivo es generar productos sustanciales más económicos y fáciles de usar.
- c. Innovación arquitectónica: (tecnología existente-mercado nuevo) consiste en usar tecnología existente en un nuevo mercado, mercado diferente o ampliar mercado, para darle uso a las tecnologías existentes.
- d. Innovación radical: (nueva tecnología-mercado nuevo) consiste en crear nuevas tecnologías que abren nuevos mercados.

Artículo 161: Los estudiantes se presentarán a la feria tecnológica institucional con proyectos según el esquema y lineamientos del Ministerio de Educación.

Los proyectos de innovación o investigación aplicada generados de la feria tecnológica institucional deben ser divulgados y custodiados en acervo documental.

Artículo 162: Los estudiantes ganadores de la feria tecnológica que represente a la institución en la feria tecnológica regional serán financiados por la institución.

Artículo 163: Las actividades y/o proyectos de innovación desarrollados por los docentes como parte del desarrollo pedagógica e institucional pueden ser desarrolladas como actividades y/o proyectos de investigación aplicada con la finalidad de fortalecer el modelo educativo.

Artículo 164: Se pueden implementar proyectos de negocios a través de proyectos productivos empresariales según la D.S. 028-2007-ED que generen productividad en beneficio de la institución.

Artículo 165: Los procesos, requisitos, plazos de atención, entre otros aspectos respecto a los lineamientos de régimen académicos se consideran en el Manual de Procesos Académicos (MPA) y sus respectivos reglamentos.

CAPÍTULO II: POLÍTICAS Y/O SERVICIO DE ANTIPLAGIO

Artículo 166: El IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” considera como plagio al como el acto por el cual el Estudiante presenta como propios, a través de cualquier medio de comunicación, en forma total o parcial, obras, textos, gráficos, tesis, entre otros aspectos, que son de propiedad de terceros sin realizar las citas o fuentes correctas, la cual conllevará que la misma no pueda ser aprobada.

Artículo 167: El IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” considera como política que los trabajos presentados por los estudiantes con fines de obtención del grado de bachiller técnico y el título de profesional técnico deben reflejar la originalidad y las referencias bibliográficas claras.

Artículo 168: Se considera la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas; superado este porcentaje se considera como plagio el cual conlleva a la observación correspondiente.

TÍTULO VII DISPOSICIONES Y ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL, COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I Lineamientos y/o disposiciones para la gestión y atención de casos de violencia y hostigamiento sexual.

Artículo 169: De la protección del estudiante. - Los estudiantes del IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” serán protegidos en el marco de las disposiciones, Reglamento y Normas Técnicas (RM N° 067-2024-MINEDU) de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, en cuanto a su formación académica, física y psicológica.

Artículo 170: Acciones de prevención

- a) Recibir Charlas de orientación sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.
- b) Organizar charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro laboral, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- c) Orientarlos sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- d) Realizar talleres sobre su forma de presentación personal.
- e) Desarrollar talleres sobre escenarios y técnicas de estudio

Artículo 171: Hostigamiento sexual

Según la Ley N° 27942 Hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual se evidencia en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. Además de la Ley antes mencionada para el caso de Hostigamiento se rige Ley 30512 Ley de Instituto y Escuela de Educación Superior y sus modificatorias, así como su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.

Artículo 172: Hostigamiento en el Instituto

a) Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

En el caso de IES, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de

las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DREH, por ser de su competencia.

b) Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

En el caso del IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DREH.

c) Cuando el/la denunciado/a es docente

Si es docente del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, el CIFHS deriva el caso de la DREH a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 173: De manifestaciones de hostigamiento sexual.

En concordancia al marco legal vigente el IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”, considera como manifestaciones del hostigamiento sexual a las siguientes acciones:

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

Artículo 174: De la convivencia.

Los integrantes de la comunidad educativa: El estudiante, docente y demás actores, actúan en la sociedad relacionándose con los demás de manera justa y equitativa, reconociendo que todas las personas tienen los mismos derechos y deberes. Muestra disposición por conocer, comprender y enriquecerse con los aportes de las diversas culturas, respetando las diferencias. De igual forma, toma posición frente a aquellos asuntos que lo involucran como ciudadano y contribuye en la construcción del bienestar general, en la consolidación de los procesos democráticos y en la promoción de los derechos humanos.

Artículo 175: De la prevención de la violencia.

Los Lineamientos estratégicos para la prevención de la violencia de género contra las mujeres se articulan, a nivel de políticas públicas, con la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG) y el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021 (PNDH). A nivel legal, se enmarcan en lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Legislativo N° 1098, que señala que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) es el organismo del Poder Ejecutivo “rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables”.

Artículo 176: Consideran, también el cumplimiento de obligaciones de la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes

del grupo familiar, que crea el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, como un Sistema funcional.

Artículo 177: El artículo 50 del TUO de la Ley N° 30364, señala que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es el ente rector en materia de prevención, protección y atención de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y el responsable de la coordinación, articulación y vigilancia de la aplicación efectiva y el cumplimiento de la referida Ley. Asimismo, supone el cumplimiento de obligaciones del Estado Peruano contenidas, especialmente, en la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

CAPÍTULO II COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 178: Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS

Según lo dispone el marco legal vigente, el IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”, se constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

- a) Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- b) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una reunión para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General.
- c) El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA está conformado por dos representantes del personal del IES y dos representantes de los estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes sea posible, la elección se realiza mediante una reunión convocada por el Director General del IES a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. La conformación del CIFHS se formaliza mediante Resolución Directoral emitida por el director general.

Artículo 179: Periodo del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS

El Comité de intervención frente al Hostigamiento sexual del IES Público Felipe Huamán Poma de Ayala tiene un periodo de vigencia de un (01) año, el periodo de elección de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda, En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procederá a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro

del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la autoridad máxima de la Institución.

Artículo 180: Impedimentos para integrar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS

Están impedidos de formar parte del comité el personal que:

- a) Sean menores de edad.
- b) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- c) 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.
- d) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- g) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- 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 alguno de los supuestos previstos en el 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) Registren 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 encuentren con inhabilitación vigente.

Artículo 181: Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) 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 fórmula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- 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 de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la

autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 182: Sobre la denuncia y atención

La denuncia por actos de hostigamiento sexual se presenta ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la norma técnica aprobada con RM N° 067-2024-MINEDU.

El CIFHS reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del o la denunciante.

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.

El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al área de administración quien coordinará con la Oficina de Recursos Humanos de la DREH como órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al 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.

Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, hasta 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.

Si la denuncia es realizada directamente en DREH, se debe poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos, 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 Público “Felipe Huamán Poma de Ayala”.

Luego de interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con el personal directivo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicopedagógica, según los servicios con los que cuente el IES. En caso de requerir servicios especializados, 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.

El CIFHS comunica a la DREH, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

La DREH toma conocimiento de la denuncia a fin de que haga el reporte a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General, a fin de que se realicen las acciones pertinentes conforme con lo dispuesto en el presente RI en concordancia con la Norma Técnica vigente.

Artículo 183: Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, así como los asistentes y auxiliares, el director, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo a las disposiciones de la norma técnica aprobada con RM N° 067-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, entre otras, realizando y/o haciendo seguimiento a las siguientes acciones:

Para el IES Público “Felipe Huamán Poma de Ayala”, 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 jerárquico, 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 para tal fin de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

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, rápida y eficaz.

El IES mantendrá la reserva de los medios probatorios a fin de no 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. Se mantendrá vigilante para que los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD eviten cualquier acto que, de manera directa o indirecta, convenza a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

El IES mantendrá 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.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

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.

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.

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 10 días.

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, fotografías, objetos, mensajes de texto telefónicos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, es competencia de la DREH, que según el marco legal vigente establece que:

- 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.
- De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la DREH atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 184: Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante del IES Público “Felipe Huamán Poma de Ayala”, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las disposiciones y/o medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, debido a que consideran, entre otras, lo siguiente:

Se considera a las conductas de hostigamiento sexual como una falta muy grave y se dispone las sanciones que le corresponde.

Se dará a conocer los canales de denuncia, de atención médica y psicopedagógica y se actuará según lo establecido en el presente RI en articulación con lo dispuesto en la RM N° 067-2024-MINEDU.

El CIFHS realizará la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde recibida la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

El CIFHS emite un informe a la dirección con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 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.

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

TITULO VII

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS

CAPITULO I: SERVICIO MEDICO

Artículo 185: El servicio médico (Tópico) tiene la función de brindar atención primaria de la salud, atención de urgencias, cumplimiento de protocolos de salud, entre otros, a la comunidad educativa, debido a afecciones y/o accidentes leves. Las afecciones y/o accidentes graves u otras consultas de salud física y mental que requieran una atención más especializada (salud sexual y reproductiva, métodos de planificación familiar, prevención de las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y VIH Sida, enfermedades, etc.) serán derivadas según su complejidad al centro de salud más cercano.

El servicio médico realiza las siguientes acciones:

- Campañas para la promoción de la salud física y mental.
- Prevención de enfermedades.
- Chequeos médicos.
- Aspectos relacionados con estilos de vida saludable, nutrición, deporte, actividad física, educación sexual integral, salud reproductiva, entre otros.

CAPITULO II: SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA

Artículo 186: El servicio de psicopedagogía consta de un conjunto de estrategias especializadas que se diseñan, recomiendan y ejecutan de forma pertinente y contextualizada, de acuerdo a las necesidades del estudiantado, con la finalidad de contribuir a su integración en la vida académica, su desarrollo integral y mejoramiento de su proceso formativo. Estas acciones son:

- Actividades de bienvenida y orientación a los ingresantes y estudiantes.
- Apoyo psicopedagógico.
- Desarrollo de potencial.
- Consejería psicológica.
- Actividades extracurriculares.

CAPITULO III: SERVICIO DE BIENESTAR

Artículo 187: El servicio de bienestar está orientada a garantizar la condición óptima de la comunidad educativa en los aspectos socioemocional, físico y psicológico, para la realización personal y profesional en un entorno favorable y se organizan de la siguiente manera:

- Orientación para la gestión de apoyo socioeconómico.
- Tutoría académica
- Entre otros relacionadas al servicio.

Artículo 188: El servicio de Bienestar adopta medidas para asegurar condiciones de accesibilidad, disponibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad en la provisión de los servicios educativos, a quienes se encuentran en condición de “Situación socioeconómica vulnerable” y/o “Discapacidad” u otra condición previa evaluación mediante la ficha de evaluación socioeconómica, visita in situ, entre otros que permitan la evaluación integral para acceder a los beneficios como “exoneración de pagos de matrícula” u otros.

CAPITULO IV: SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

Artículo 189: El servicio de empleabilidad tiene como objetivo favorecer el tránsito de sus estudiantes y egresados al entorno laboral, así como, a la ejecución de sus EFSRT. El servicio de empleabilidad establece las estrategias para crear bolsa de empleo y de EFSRT para los egresados y estudiantes de la institución. Se organizan en coordinación con la Dirección General, jefatura de unidad académica, coordinadores de área académica, secretaría académica u otras áreas del IES y EES que corresponda.

Artículo 190: Para promover la empleabilidad de sus estudiantes y egresados la UBE brinda los siguientes servicios:

- Orientación vocacional
- Inserción laboral que comprende: orientación profesional, bolsa de trabajo, gestión de convenios, capacitación,

CAPITULO V: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 191: El seguimiento de egresados comprende la exploración sobre el ejercicio laboral de los egresados, así como del nivel de satisfacción de los empleadores sobre el desempeño de estos, las necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional, entre otros.

Artículo 192: Se diseñan y aplican instrumentos de medición como encuestas, entrevistas u otros, para la identificación del nivel de satisfacción, la evolución de la empleabilidad, las necesidades de formación continua y otros aspectos relevantes de la trayectoria laboral de los egresados.

Artículo 193: El área de Secretaría Académica informa la nómina o relación de egresados a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para elaborar la base de datos y enviar la información al Ministerio de Educación a través del sistema CONECTA.

TITULO IX: FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 194: Aportes del estado

La previsión económica para la prestación del servicio educativo así como el funcionamiento y operatividad de la institución se realiza a través de la DREHco de acuerdo al Presupuesto de la República, en los siguientes casos:

- a. Presupuesto para pago de personal directivo, gestor pedagógico y docente.
- b. Presupuesto para pago de personal administrativo.
- c. Presupuesto para pago de servicios básicos, capacitación entre otros a través del Programa 147.

Artículo 195: Recursos Directamente Recaudados

Los Recursos Directamente Recaudados por los diversos conceptos que ingresan a la institución son destinados al mantenimiento, implementación, adquisición y funcionamiento de la institución, de acuerdo a las normas legales y vigentes. Los ingresos recaudados son:

- a. Proceso de Admisión.
- b. Matricula.
- c. Titulación.

- d. Alquiler de equipamiento y ambientes, que no sean de prestación del servicio educativo.
- e. Otros que correspondan y se encuentren comprendidos en normas legales y vigentes.

Artículo 196: Donaciones

La institución no cuenta con donaciones, sin embargo, se pueden realizar gestiones a instituciones gubernamentales u otro similar para obtener financiamiento en beneficio de la institución.

En caso que, existieran autoridades, egresados, sector privado, estudiantes u otros miembros que deseara donar algún equipo o bien a favor de la institución, éste se hará la recepción mediante Acta de Donación.

CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 197: El patrimonio de la institución está conformado por todos los bienes y enseres adquiridos por compras mediante Recursos Directamente Recaudados u otros medios.

Artículo 198: Se establece el inventario de bienes y enseres de la institución de acuerdo a los formatos solicitados por la superioridad.

Capitulo III: DE LOS EGRESOS

Artículo 199: Los gastos que se requieran realizar estarán sujetos de acuerdo a la R.M. 028-2007-ED y demás normas legales, en la cual el comité de recursos propios evaluara la implementación del requerimiento de necesidades.

Artículo 200: La adquisición de bienes y enseres de la institución será previo requerimiento de necesidades de los coordinadores, responsables de laboratorios y responsables de unidades, los cuales serán aprobados en orden de prioridad en reunión de docentes.

Artículo 201: Los ingresos obtenidos por el proceso de Admisión serán distribuidos de acuerdo a lo establecido por la R.M. 025-2010-ED, de la siguiente manera:

- a. Para gastos operativos: 50% que corresponde a la organización, elaboración, impresión, pagos de equipos y otros gastos generados que ocasiona durante el proceso.
- b. Para mejoramiento de los servicios: 50% que corresponde al proceso de mantenimiento, equipamientos, adquisición y otros destinado a infraestructura y ambientes.

Artículo 202: Los ingresos obtenidos por matrícula, titulación, alquileres u otros conceptos serán distribuidos para la adquisición, implementación, mantenimiento entre otros que corresponde a infraestructura o ambientes del programa de estudios, laboratorios o institución, con el fin de brindar servicios de calidad a los usuarios, los cuales se realizara de la siguiente forma:

- a. Para adquisición de equipos, materiales, bienes y enseres: según el requerimiento de necesidades del programa u otro similar, se priorizarán las de mayor necesidad en reunión de docentes.
- b. Presentación de requerimiento de materiales, cuando exista necesidad de implementación, equipamiento o sustitución del material u otro.
- c. Por representación, comisión, capacitación u otros, a nivel local, regional o nacional según los lineamientos de la DREHco o MINEDU.

El comité de recursos propios acompañara en las gestiones que realice la dirección general ante órganos correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

Primera: El presente Reglamento Interno es un documento normativo de cumplimiento entre los miembros de la institución.

Segunda: El consejo asesor se reunirá permanentemente para tomar decisiones en coordinación con la dirección cuando se trate de programar, implementar o ejecutar actividades que impliquen la orientación, desarrollo y mejora de la institución.

Tercera: Los procesos de sanción se efectuarán de acuerdo al régimen pertinente del personal docente, administrativo o estudiantes conforme a su nombramiento, contrato o estudiantil correspondiente.

Cuarta: Se contará con el Comité de Gestión con el fin de coadyuvar en las gestiones a nivel local, provincial, regional o nacional para la consecución de objetivos institucionales en el ente superior que permita el desarrollo y mejora de la institución.

Quinta: Los casos excepcionales que no se tipifican en la presente normativa se resolverán con la participación de los gestores pedagógicos.

Sexta: Las actividades institucionales se formularán el plan de trabajo para implementarla y ejecutarla.

Sétima: La disposición de la reina en el aniversario se respetará.

Octava: Los gestores pedagógicos de acuerdo al ámbito de sus competencias son los responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones en el presente reglamento e introducir adecuaciones pertinentes dando cuenta en reunión de docentes para el mejoramiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Novena: Los casos no contemplados en la presente normativa se determinarán de acuerdo a las normas legales y vigentes.