

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

CREACIÓN: R.D. N° 088-86-ED
REVALIDACIÓN INSTITUCIONAL: R.D. N° 085-2006-ED



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2023-2028

RI

PRESENTACION

El Reglamento Institucional es un documento normativo que contiene un conjunto de disposiciones y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional así como 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 convivencia, supervisión y fiscalización de los miembros del Instituto a fin de brindar una formación profesional y servicios de calidad.

Las disposiciones contempladas en la presente normativa 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 pedagógicos, institucionales y administrativos del Instituto de Educación Superior tecnológico público “Felipe Huamán Poma de Ayala”. El Reglamento Institucional está alineada en concordancia con todas las herramientas de Gestión, como el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Procesos Académicos, Servicios de Apoyo y Resultados e Impacto para orientar el desarrollo de la institución.

El contenido del presente documento establece tareas, responsabilidades, derechos y otras disposiciones que deben cumplir los directivos, docentes, administrativos y estudiantes, a fin de promover una convivencia democrática dentro y fuera de la institución. El presente Reglamento institucional se encuentra a disposición de toda la comunidad educativa.

REGLAMENTO INTERNO 2023 – 2028

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DATOS INFORMATIVOS

- **Denominación:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Felipe Huamán Poma de Ayala
- **Dirección:** Jr. Comercio Km. 1.5.
- **Ubicación:** La Unión, distrito de La Unión, provincia de Dos de Mayo, región Huánuco.
- **Área de Ejecución:** Dirección Regional de Educación Huánuco.

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El Reglamento Interno es un documento de gestión que establece disposiciones para el desarrollo de las actividades y funcionamiento general de la institución sujetas a la legislación laboral vigente. Describe y regulan los derechos, deberes, obligaciones, estímulos, y medidas disciplinarias del personal docente, personal administrativo y estudiantes, procesos académicos entre otros vinculados al desarrollo del IEST Felipe Huamán Poma de Ayala en la modalidad presencial.

Artículo 2: Base legal

El marco legal por la que se rige la comunidad educativa de la institución a través del presente reglamento, son los siguientes:

- 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.
- Ley N° 31653, modificatoria de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- 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 Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamiento Académicos Generales y 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

Artículo 3: Objetivos del Reglamento Interno

- Normar la organizacional institucional a fin de garantizar la convivencia armoniosa y un servicio de calidad con satisfacción de los usuarios. Y administrativo, estudiantes.
- Regular los derechos y obligaciones de los personal directivo, gestores pedagógicos, personal docente, administrativo y estudiantes
- Custodiar el bienestar de los estudiantes en atención de prevención y hostigamiento sexual y otros.
- Establecer las medidas correctivas y disciplinarias que corresponden a los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 4: Alcance del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio y alcance siguiente:

- Director general
- Consejo asesor
- Unidad académica
- Coordinadores académicos
- Unidad de bienestar y empleabilidad
- Responsable del servicio medico
- Responsable de psicopedagogía
- Unidad de investigación
- Secretaria académica
- Responsables de laboratorio
- Responsable del centro de computo
- Responsable de Imagen
- Soporte informático
- Unidad administrativa
- Personal docente
- Personal administrativo.
- Estudiantes.

Artículo 5: Las relaciones entre los miembros de la institución se rigen por el conjunto de normas, principios y técnicas para mejorar relaciones entre sí con el propósito de asegurar un clima favorable.

Artículo 6: Las normativas 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 7: El reglamento interno podrá ser modificado cuando las necesidades institucionales o contexto lo exijan y/o disposiciones legales vigentes ameritan aplicar.

Artículo 8: El reglamento interno y sus modificatorias serán puesto de conocimiento a los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a lo señalado en la normativa.

CAPITULO III: INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9: El ingreso del personal docente y administrativo al instituto de Educación Superior Tecnológico Público Felipe Huamán Poma de Ayala será a través de concurso público según las normas vigentes aplicables en cada caso, para ello el Ministerio de Educación establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal de conformidad a la naturaleza de las plazas, el cual se formaliza a través de la Dirección Regional de Educación Huánuco acto de organización e implementación realizada por la institución.

Artículo 10: El personal docente y administrativo que accede a un puesto o cargo en el instituto debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa respectiva y el MPP de la institución.

Artículo 11: La jornada laboral del personal docente es de 40 horas, las cuales contempla horas lectivas destinado al dictado de clases cumpliendo horas pedagógicas de 45 minutos y horas no lectivas que se cumplen de acuerdo a las funciones del cargo que ocupa.

Artículo 12: La jornada laboral del personal administrativo es de 40 horas cuyo horario dispone la unidad administrativa en coordinación con el director general de acuerdo a la naturaleza y necesidad de la institución.

En caso de los lunes matinales el ingreso a la institución será a las 7.30 am

Artículo 13: El docente por horas debe ingresar a la institución 10 min. antes de su horario de clases.

Artículo 14: El horario de clases establecido en la institución es de: 8.00 am a 12.45 pm.

Artículo 15: El horario de la jornada laboral del personal docente y administrativo de la institución según su función se establecerá en el siguiente horario:

- Turno mañana : 7.50 am a 1.00 pm
- Turno tarde : 3.30 pm a 6.30 pm

Artículo 16: El horario de permanencia del personal docente y administrativo son los siguientes:

Personal	Turno mañana	Turno tarde
- Director General - Jefe de la Unidad Académica - Jefe de la Unidad Administrativa - Auxiliar de Biblioteca	8.00 am a 1.00 pm	3.30 pm a 6.30 pm Lunes a viernes
- Secretaria Académico	7.50 am a 1.00 pm	3.30 pm a 6.30 pm Lunes a jueves
- Jefe de Bienestar y Empleabilidad - Coordinador Académico por encargatura.	7.50 am a 1.00 pm	3.30 pm a 6.30 pm Martes, miércoles y jueves
- Coordinador Académico por función. - Jefe de la Unidad de investigación. - Docentes a tiempo completo.	7.50 am a 1.00 pm	3.30 pm a 6.00 pm Martes y jueves
- Docentes tiempo por horas.	7.50 am a 1.00 pm Según el horario de clases asignado.	Según necesidad de la institución
- Personal administrativo nombrado (pers. servicio)	6.00 am a 10.00 am	12.00 a 4.00 pm
- Personal administrativo contratado (pers. servicio)	7.00 am a 12.00 am	3.00 pm a 6.00 pm
- Personal diurno (vigilante)	7.00 am a 7.00 pm	
- Personal nocturno (pers. Guardianía)	7.00 pm a 7.00 am	Según necesidad de la institución y acuerdo.

Artículo 17: Según las horas lectivas establecidas a los docentes de tiempo completo se complementan con las horas no lectivas, ambas horas sumaran 40 horas, como se detalla:

Personal	Horas lectivas	Horas No lectivas
Dirección	00 hrs	40 hrs
Jefe de Unidad Académica	00 hrs	40 hrs
Secretaria Académico	04 a 06 hrs	34 a 36 hrs
Jefe de Bienestar y Empleabilidad	08 a 12 hrs	28 a 32 hrs
Coordinador de Área Académico con encargatura	04 a 12 hrs	28 a 36 hrs
Coordinador de Área Académico por función	18 a 23 hrs	17 a 22 hrs
Jefaturas por función	18 a 23 hrs	17 a 22 hrs
Docentes a tiempo completo	18 a 23 hrs	17 a 22 hrs

Docentes por Horas	Hasta 23 hrs	00 hrs
Personal administrativo	00 hrs	40 hrs

TITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I: DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 18: Los derechos del trabajador o derechos laborales son un conjunto de obligaciones que debe cumplir el empleador hacia el personal docente y personal administrativo los mismos que están reguladas por una serie de normas y leyes del estado peruano.

Artículo 19: El personal docente y administrativo gozan de los siguientes derechos y beneficios en concordancia con la normativa emanado por la superioridad:

- a. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley para el personal docente y administrativo según corresponda.
- b. 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.
- c. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia, contratación, renovación o promoción.
- d. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente o administrativo según sea el caso.
- 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.
- 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, ejecución y evaluación de los planes de trabajo y documentos de gestión del Instituto.

- 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 que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- q. Percibir remuneración, financiada por ingresos de recursos propios del Instituto, por trabajo o cargo desempeñados para la Institución, según disponibilidad presupuestaria.
- r. Participar en las actividades productivas que se realizan 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.
- 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.

CAPITULO II: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 20: Los deberes u obligaciones son acciones y funciones a ejecutar en las labores en los términos para lo cual fue contratado o asignado, con la

intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

Artículo 21: Son deberes y obligaciones del personal docente y administrativo según corresponda lo siguiente:

- a. **D**esempeñar sus funciones con responsabilidad, ética, eficiencia, eficacia y efectividad desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Conducirse con honestidad y disciplina obedeciendo las normas de cortesía y buen trato dentro y fuera de la institución fomentando el buen clima organizacional.
- c. Respetar y cumplir el Reglamento Institucional y las disposiciones legales en el marco del Código de Ética de la Función Pública, así como disposiciones de su superior, salvo aquellas que atenten la integridad o la normativa legal y vigente.
- d. **C**umplir con las normas 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.
- e. **R**espetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f. Concurrir con puntualidad a la jornada laboral, a las reuniones programadas, actividades académicas, culturales, sociales, institucionales e interinstitucionales.
- g. Registrar de forma personal el ingreso y salida mediante sistemas establecidos por la institución.
- h. No abandonar o dejar de asistir injustificadamente a la institución por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Presentar plan de recuperación de clases cuando corresponda.
- l. Presentar una copia de la solicitud de licencia o permiso cuando se tiene clases al Coordinador Académico y JUA para cubrir dichas horas de clases con orientación y charlas de índole académico y evitar vacíos.
- m. **T**ratar con respeto en el marco de la integridad a los estudiantes, docentes, administrativos y público en general respetando su libertad, creatividad y participación.
- n. Programar, desarrollar y evaluar las actividades que correspondan a su cargo.
- o. Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes respectivos culminados la actividad y cuando se soliciten.
- p. Participar de la formulación, ejecución y evaluación de los planes de gestión y otros de su competencia.

- q. Cooperar con la mejora continua y desarrollo de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento de la infraestructura y bienes.
- r. Presentar al término de cada período académico un informe detallado sobre el desarrollo de sus actividades realizadas en el plazo establecido.
- s. Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- t. Asistir con el uniforme establecido por la institución.
- u. Hacer uso óptimo y rendir cuentas del uso de los bienes de la Institución asignados a su cargo.
- v. 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.
- w. 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.
- x. No concurrir en estado de ebriedad o sustancias estupefacientes.
- y. No incurrir en actos de discriminación, agresión, violencia u hostigamiento de cualquier índole, sea laboral o sexual.
- z. Comunicar cualquier acto de discriminación, agresión, violencia u hostigamiento de cualquier índole, teniendo carácter reservado y confidencial, siendo develado a solicitud expresa judicial o administrativo.
- aa. No portar armas de cualquier índole en la institución.
- bb. Se encuentra prohibido de fumar en la institución, 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.
- cc. Están impedidos de realizar actividad de interés comercial con fines de lucro personal dentro de la institución.
- dd. Están impedidos de tener vínculo contractual con otra entidad del estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos contemplados bajo disposiciones legales.
- ee. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al instituto aun después de haber cesado en el cargo.
- ff. Mantener la comunicación con las diversas áreas y unidades de la estructura organizativa de la institución.
- gg. Velar por la buena marcha institucional.
- hh. Evitar hacer uso prolongado del celular interrumpiendo el desarrollo de las clases, salvo cuando se considera urgente o emergencia.
- ii. Otras que señalan las leyes, reglamentos o normas vigentes y complementarias.

CAPITULO III: ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 22: Los estímulos son las recompensas, como el salario o los beneficios, o el reconocimiento de los docentes, administrativos y gestores

pedagógicos. Este tipo de motivaciones se suelen centrar en el resultado, ya que solo si se consigue el objetivo se obtendrá la recompensa.

Artículo 23: Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente o administrativo 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 desempeños profesionales y estándares de desarrollo de la práctica docente, administrativa o de gestión.
- c. Por investigaciones y/o innovaciones individuales o grupales realizados en beneficio de la institución, comunidad o formación profesional de los estudiantes.
- d. Por innovaciones pedagógicas y/o tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- e. Por logros obtenidos en representación de la institución en competencias académicas, culturales, cívicas y deportivas, análogas con otras instituciones.
- f. 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.
- g. Otras que se determine y corresponda a la institución.

Artículo 24: Se brinda los siguientes estímulos al personal docente y 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 de la IEST por méritos a nivel institucional.
- d. Recibir felicitaciones, menciones o distinciones por méritos personales.
- e. Recibir el uniforme institucional de forma anual para la identificación institucional.
- f. Recibir agasajo por Día del Maestro o trabajador Administrativo.
- g. Recibir canasta navideña por fiestas navideñas.
- h. Otros que determine y corresponda a la institución.

CAPITULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 25: El personal docente o administrativo que trasgreda los principios, deberes, obligaciones, funciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas aplicables incurrir en responsabilidad administrativa que son pasibles de sanción según la gravedad de las faltas y jerarquía del personal docente y administrativo los cuales se aplican de acuerdo a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Artículo 26: 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 de la institución.

Artículo 27: Constituyen faltas leves administrativas 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 el ingreso o salida al centro laboral.
- f. Alterar el “libro de 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 de la Unidad de Administración 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 participar en las actividades institucionales, sin causa justificada.
- o. Otras que establezca la ley, su reglamento y disposiciones complementarias vigentes

Personal docente

- p. Todo lo señalado en los incisos a) a la m)
- q. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico. (d)
- r. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico. (d)
- s. 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. (d)
- t. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada. (d)

- u. 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.
- v. Incumplimiento de la presentación del informe de las actividades durante las horas no lectivas.
- w. No efectuar ni reportar el registro de asistencia y evaluación de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 28: 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 29: Constituyen faltas graves los siguientes 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. 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.
- 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 faltamiento 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 30: 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 31: Constituyen faltas muy graves los siguientes actos:

- 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. 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.
- c. Uso indebido de licencias por salud debidamente comprobadas.
- d. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- e. 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.
- f. Incurrir en conductas de acoso, amenaza u hostigamiento sexual a estudiantes, docentes o administrativos.
- 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. Proporcionar 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, amenazas 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 derivar 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: SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 32: 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 33: 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 34: 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 35: 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 36: Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 37: 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 38: Sanciones por falta o infracción leve

Las sanciones por falta o infracción leve serán resueltas por el jefe inmediato.

- a. Llamada de 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 39: Sanciones por falta o infracción 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 40: Sanciones por falta o infracción 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 41: 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 42: 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 43: Sanciones 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 de Administración.
- c. Segunda reincidencia: segunda amonestación escrita
- d. Subsiguientes reiteraciones durante el año: informe a la dirección para su derivación a la DRE Huánuco.

Artículo 44: Sanciones por abandonar el puesto de trabajo

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

Artículo 45: Sanciones por registrar indebidamente la asistencia

- a. Primera vez: amonestación verbal.
- b. Primera reincidencia: amonestación escrita por el jefe del Área de Administración.
- 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: 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.

Artículo 47: Del exceso de licencias injustificadas.

- a. Licencias consecutivas injustificadas por más de 10 días que afectan el normal desarrollo del servicio educativo dejando vacíos en la labor durante el semestre: amonestación escrita.
- b. Licencias no consecutivas injustificadas por más de 30 días que afectan el normal desarrollo del servicio educativo dejando vacíos en la labor 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.

Artículo 48: 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.

CAPITULO VII: DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 49: La asistencia al centro de trabajo

La asistencia del personal docente o administrativo se registra minutos antes del horario de ingreso.

Artículo 50: De las tardanzas

Es el ingreso al centro de trabajo 5 minutos después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 51: Abandono de puesto

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

Artículo 52: De las inasistencias

- a. No concurrir al centro de trabajo en el horario establecido.
- b. No concurrir al centro de trabajo injustificadamente o sin autorización.
- c. Habiendo concurrido al centro de trabajo, 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 53: 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 54: 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 55: El personal comisionado deberá entregar una copia del memorándum al Jefe de Administración, su incumplimiento es considerado inasistencia.

Artículo 56: De los Permisos

Es la autorización otorgada por el Jefe de inmediato y Jefe de Administración 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 compensadas 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 de administración 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 considerado “abandono de cargo” siendo pasible de las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- c. En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe de administración 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 de administración.
- 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 record 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 de Administración 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 57: 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, el Educatec 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. Otros de acuerdo a ley.

Artículo 58: 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 59: 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 de Administración, 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 tener derecho a licencia es requerimiento que el personal docente o administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado.
 - g. Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del semestre se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se considera cuando involucre feriados no laborales.
 - h. 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 Medico particular, dentro de las diez días calendarios.
 - i. Los documentarios otorgado por Es Salud son: CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo)
 - j. 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.
 - k. Las solicitudes de licencia son remitidos a la DREHco para conocimiento y trámite correspondiente.
 - l. 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.
 - m. 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 60: Licencia con goce de remuneraciones

- a. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b. Por descanso prenatal y postnatal.

- c. Por paternidad, o adopción.
- d. Por fallecimiento de hijos, padres o cónyuge o miembros de unión. Se considera 8 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores, 15 días si se produce fuera de la provincia.
- e. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.
- f. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i. Por representación sindical de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Por siniestro.
- k. Para realizar exámenes oncológicos preventivos según orden médica, hasta por días hábiles consecutivos o no consecutivos.
- l. Con familiar directo enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, con la finalidad de que este pueda ser atendido.
- m. Con familiar directo que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con la finalidad de que este pueda ser atendido.
- n. Trabajador con un hijo menor de dieciocho años diagnosticado con cáncer.
- o. Otros de acuerdo a ley.

Artículo 61: Licencia sin goce de remuneraciones

- 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 62: El jefe de administración del Instituto es el responsable de llevar el registro y récord de control y computo 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.

Artículo 63: Las licencias por enfermedad corresponden con goce por un máximo de veinte días a cuenta del empleador. Luego, a partir del día veintiuno está a cargo de Es Salud, quien asume el pago mediante un subsidio por incapacidad temporal, el mismo que puede durar hasta once meses y diez días consecutivos o quinientos cuarenta días no consecutivos dentro de treinta y seis meses.

Artículo 64: La licencia por familiares directos es otorgada por un máximo de siete días naturales. En caso el trabajador necesitara más días de licencia, se podrá extender el plazo indicado por hasta treinta días a cuenta de las vacaciones en caso corresponde.

Si, aun así, debido a una situación excepcional, se necesitara más días, se podrá compensar las licencias con horas extraordinarias siempre que se dé un acuerdo entre el personal y el empleador.

Artículo 65: Se entiende por familiares directos a los hijos, independientemente de su edad; al padre o a la madre; al cónyuge o al conviviente del trabajador. También se considera a los menores de edad sujetos a tutela, así como a los incapaces mayores de edad sujetos a tutela de conformidad a lo regulado en el Código Civil.

Artículo 66: La licencia por cáncer tiene el periodo máximo de un año. En esta licencia los primeros veintiún días serán pagados por el empleador y posterior a ello, será Es Salud quien asuma el pago por el tiempo restante.

TITULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 67: Son derechos del estudiante:

- a. Recibir formación integral correspondiente al perfil profesional técnico de acuerdo al CNOF y sus actualizaciones.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c. Recibir información oportuna respecto a las disposiciones académicas del programa de estudios o formación profesional.
- d. Recibir orientación y seguimiento de la formación profesional y académica.
- e. Ser evaluado con objetividad y oportunamente durante el proceso de su formación y ser informado de sus resultados.
- f. Acceder a los servicios educativos que brinda la institución.
- g. Acceder a los ambientes, instalaciones, mobiliarios y equipos en buen estado.
- h. Manifestar su desacuerdo respecto de las decisiones que le afecten.
- i. Ser atendido sus reclamos con buen trato, objetividad y pertinencia.
- j. Ser escuchado y ejercer el derecho a su defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en faltas.
- k. Recibir asesoramiento personalizado en caso de problemas de aprendizaje, conflictos personales y/o grupales u otro similar.
- l. Recibir reconocimiento y felicitación, diplomas, así como premios por su destacada participación en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias en beneficio del aula o institución.

- m. Tiene derecho a elegir y ser elegido democráticamente como presidente de aula, comité de aula, comité de defensa o representante estudiantil.
- n. Vigilar el cumplimiento de la programación de las actividades académicas de cada unidad didáctica, y reportar el incumplimiento respectivo.
- o. Recibir información de sus derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia, prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos.
- p. Formar parte de las comisiones de trabajo para acciones de desarrollo institucional u otros que beneficie a la institución.
- q. Opinar respecto a los servicios que le brinda el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- r. No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional ni obligado a realizar entregas o dádivas de ninguna índole.
- s. Ingresar a sus actividades académicas. En caso de tardanza, reflexionando sobre las consecuencias que acarrea el mismo.
- t. Realizar quejas o notificaciones en caso de recibir hostigamiento de índole académico, sexual u otro similar tanto de sus compañeros, docentes u otro miembro de la institución.
- u. Ser atendido en caso de hostigamiento de índole académico, sexual u otro similar.
- v. Recibir estímulos y/o premios en caso de ocupar primeros puestos.
- w. Ser informado de las tasas educacionales y los plazos de pagos.
- x. Recibir atención en los servicios de psicopedagogía, servicio médico, EFSRT, elaboración de proyectos, sustentación, titulación entre otros que ofrezca la institución.

CAPITULO II: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 68: Son obligaciones o deberes del estudiante los siguientes:

- a. Asistir puntualmente a clases y actividades cívicas y culturales.
- b. Ingresar a la institución hasta las 7.50 am. Y hasta las 7.40 am cuando se tiene lunes matinales.
- c. Ser responsable en el desarrollo de las actividades académicas de su formación profesional.
- d. 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.
- e. Demostrar buena imagen personal, vistiendo con decoro, adecuada presentación e higiene personal.
- f. Mostar en todo momento y lugar, amplio respeto por los miembros de la institución: directivos, gestores, docentes, administrativos, estudiantes y usuarios.
- g. 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.
- h. Portar su DNI, para ser utilizado en casos de urgencia o emergencia.

- i. Cumplir y respetar las disposiciones reglamentarias del Instituto.
- j. Actualizar sus datos personales al inicio de cada semestre en Secretaría Académica, como: DNI, correo electrónico, domicilio y número de teléfono.
- k. Contribuir con el cuidado y conservación de los equipos, materiales, biblioteca, laboratorios, ambientes y demás instalaciones de la institución.
- l. Cultivar las buenas relaciones personales e interpersonales contribuyendo al buen clima organizacional.
- m. Evitar utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas o ajenas a la institución.
- n. Participar activamente en las actividades internas y externas de la institución.
- o. Notificar cualquier incidente que contraviene el normal desarrollo de las actividades académicas o institucionales.
- p. Mantener comunicación con el docente u otro órgano en caso de enfermedad u otro similar cuando así lo requiera.
- q. Justificar las tardanzas o inasistencias oportunamente.
- r. No abandonar las actividades académicas antes del término de las clases ni los horarios establecidos.
- s. Evitar registrar el 30% o más de inasistencia a clases.
- t. Solicitar autorización a la Dirección y/o jefe de unidad académica de acuerdo a su competencia para la realización de actividades extracurriculares.
- u. Visitar permanentemente la página web y/o redes sociales oficiales para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del periodo académico.
- v. Mantener actualizado el usuario y clave de acceso al Aula Virtual de forma confidencial.
- w. Evitar asistir con niños a las aulas para no perturbar el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- x. 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.

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.

CAPITULO III: ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 69: 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 institución:

- a. Diplomas al mérito por el alto rendimiento durante el periodo lectivo, a los dos primeros puestos por Programas de Estudios.
- b. Resolución Directoral de exoneración al pago de matrícula al primer puesto con el 100% y al segundo Puesto 50% por alto rendimiento y diploma al mérito.
- c. Resoluciones de felicitación o diplomas, y/o premios por su destacada participación institucional.
- d. Constancia de tercio superior a los estudiantes que han ocupado, los tres primeros puestos durante su formación Profesional.
- e. Exoneración de pagos solo en el proceso de titulación a los egresados que desarrollan sus EFSRT de los tres módulos en el instituto, siempre que hayan desarrollado en diversas oficinas.
- f. Resoluciones de felicitación o diplomas, y/o premios por haber ocupado el primer puesto a nivel local, regional o nacional.

Artículo 70: Los reconocimientos se otorga previo informe respectivo, sustentos que se evidencian a nivel local, regional o nacional.

CAPITULO IV: MEDIDAS DE PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Artículo 71: 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:
 - Campañas de atención en salud.
 - Otros en coordinación con el Hospital o Centro de Salud.

CAPITULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 72: De las restricciones

Las restricciones 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 en el desarrollo académico.
- b. Interrumpir el desarrollo de clases con actitudes que contravengan el desarrollo académico o formación profesional.
- c. Promover o protagonizar riñas u hostigamiento entre estudiantes o docentes
- d. Propalar palabras soeces o agresiones a sus compañeros o docente.
- e. Causar agresiones verbales o físicos a sus compañeros dentro o fuera de la institución.
- f. Ingerir alimentos dentro del aula o laboratorio.
- g. Ingerir o ingresar bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o nocivas.
- h. Realizar actividades distintas a la de su formación profesional.
- i. Realizar trámites administrativos en el horario de clases, salvo que le sea autorizado por excepcionalidad.
- j. Ofrecer dádivas a cambio de notas u otro similar.
- k. Asistir con niños a las horas de clases.

Artículo 73: 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 y vigente. La gravedad en que puedan incurrir un estudiante son: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Artículo 74: Faltas o infracción leve

- a. Proferir palabras soeces o gestos inadecuado a sus compañeros.
- b. Usar dispositivos electrónicos que contravengan el desarrollo académico y fines educativos dentro del aula o laboratorio.
- 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 cigarrillos 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 75: Faltas o infracción grave

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, teniendo el registro respectivo.
- b. Proferir palabras soeces o gestos a los docentes.
- c. Proferir manifestaciones o gritos que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir, que otro suplante la identidad del propio estudiante, con la finalidad de acceder indebidamente
- g. Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por autoridades del instituto, provocando grave perjuicio.
- h. Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades, académicas, administrativas o culturales que realice el instituto.
- i. Desobedecer u oponer resistencia a disposiciones dictadas por las autoridades del instituto en el ejercicio de sus funciones.
- j. Ingresar o consumir bebidas alcohólicas en la institución, durante el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y culturales que se realicen en el instituto.
- k. Ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia estupefaciente o nociva.
- l. La tenencia y/o acceso de cualquier tipo de material pornográfico.
- m. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución o fuera de él, utilizando el nombre de la institución.
- n. Realizar en la institución exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier otra conducta de naturaleza obscena o que contravengan las buenas costumbres o el orden moral.
- o. 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.

- p. Formular reclamos a los docentes y/o autoridades en forma airada y soez.
- q. Ingerir bebidas alcohólicas fuera de la institución con el uniforme institucional.
- r. No participar de los eventos culturales, educativos, cívicos, deportivos, recreativos o sociales que tenga que ver con el prestigio institucional.
- s. Otros conforme a las normas legales y vigentes.

Artículo 76: Faltas o infracción muy grave

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, teniendo la sanción respectiva.
- b. Poseer o consumir sustancias toxicas, 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 toxicas, estupefacientes o nocivas dentro de la institución
- d. Apoderarse de objetos que no son suyos dentro del aula, laboratorio u otro ambiente dentro de la institución
- e. 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.
- f. Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la institución.
- g. Desprestigiar, calumniar, difamar o falsear información que atañe el honor y condecoro de cualquier miembro de la institución.
- h. Realizar actos de coacción, soborno u similares a los docentes de forma personal o en colusión con sus compañeros.
- i. Tomar a las instalaciones de la institución en forma arbitraria como protesta a sus reclamos.
- j. Introducir o portar armas de cualquier índole en la institución.
- k. Incurrir en hostigamiento verbal, físico, sexual o de cualquier otra índole.
- l. Propiciar riñas o actos de discriminación entre estudiantes, docentes u otro miembro de la institución.
- m. Otros establecidos en las normativas legales y vigentes.

CAPITULO VI: SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 77: Las sanciones que se aplican a los estudiantes se realizan observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con la observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento.

Artículo 78: Las sanciones que se hará acreedor el estudiante ante determinado comportamiento o conducta considerado inapropiado o ilegal que infringe los dispositivos legales son: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal y separación definitiva, se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 79: Toda medida disciplinaria o sanción es notificada al estudiante y el cargo de notificación es registrado en el legajo correspondiente del estudiante en la Unidad e Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 80: Todo incidente suscitado o acto tipificado como falta será registrado en el “Registro de Incidencias” en la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 81: Gradualidad de la sanción o infracción

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

- a. Circunstancias en que se cometen
- b. Formas en que se cometen
- c. Concurrencia 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. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

Artículo 82: Las sanciones aplicables a los estudiantes son las siguientes:

- a. Reflexión por el docente, asesor, coordinador de área Académica o jefatura de la Unidad Académica.
- b. Llamada de atención verbal por el docente, asesor, coordinador de área Académica, jefatura de la Unidad Académica, o Director General.
- c. Llamada de atención por escrito por el asesor, coordinador de área Académica o jefatura de la Unidad Académica, Director General.
- d. Suspensión temporal por Resolución Directoral por infracción reiterada.
- e. Separación definitivamente del Instituto.

Artículo 83: Sanciones por falta o infracción leve

- a. Reflexión sobre la incidencia, por primera vez.
- b. Llamada de amonestación verbal, por segunda vez.
- c. Amonestación escrita, cuando ha tenido amonestación verbal.

Artículo 84: Sanciones por falta o infracción grave

- a. Infracción leve reiterada.
- b. Amonestación mediante resolución con respeto a los procedimientos administrativos.

Artículo 85: Sanciones por falta o infracción muy grave

- a. Suspensión temporal hasta por 3 días.
- b. Suspensión temporal hasta por 5 días.
- c. Suspensión temporal hasta por 10 días hábiles.
- d. Suspensión temporal hasta por 15 días hábiles.
- e. Suspensión temporal hasta por un mes.
- f. Separación o suspensión definitiva.

Artículo 86: 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 87: 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 88: 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 89: 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 90: 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 IV

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BASICOS: BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD, SERVICIO MÉDICO, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTES

CAPITULO I: DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 91: El servicio de bienestar vela por el bienestar y protección al estudiante.

Artículo 92: El servicio de empleabilidad establece las estrategias para crear bolsa de empleo y de EFSRT para los egresados y estudiantes de la institución en coordinación con la Unidad de Académica.

CAPITULO II: DEL SERVICIO MEDICO

Artículo 93: El responsable del servicio médico vela por la integridad del estudiante en cuanto a su salud, respondiendo ante una incidencia de urgencia o emergencia dentro de la institución, realizando las siguientes acciones:

- a. Atender al estudiante o docente brindando los medicamentos básicos de acuerdo al malestar del estudiante.
- b. Registrar la atención brindada en formatos establecidos para el caso.
- c. Evaluar y determinar su derivación al Centro de Salud más cercana para la atención oportuna.
- d. Gestionar el traslado del estudiante a través de la movilidad del SAMU cuando considere necesario.
- e. Realizar simulacros y adopción de medidas de prevención y protección de los miembros de la institución en coordinación con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad.
- f. Coordinar con instituciones u organismos públicos o privados para realizar atención de campañas de salud de acuerdo a su competencia.

CAPITULO III: DEL SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA

Artículo 94: El servicio de psicopedagogía es el proceso que se atiende al estudiante brindando orientaciones relacionados a su desempeño académico o de orden emocional.

Artículo 95: Registrar la atención brindada en formatos establecidos para el caso.

Artículo 96: Establecer espacios de interacción generando bienestar y apoyo pedagógico.

CAPITULO IV: COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 97: El Comité del Estudiante es el encargado de velar por el bienestar del estudiante con respecto a prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.

Artículo 98: Conformación del comité de defensa del estudiante

El comité de Defensa del estudiante está conformado por cuatro miembros titulares y suplentes, tiene vigencia por dos años sujeto a vínculo laboral o estudiantil. La conformación del Comité debe estar integrado por dos hombres y dos mujeres tanto para titulares como suplentes y está conformado por:

- Un representante de docente: quien preside y tiene voto dirimente.
- Un representante de personal administrativo
- Dos representantes de estudiantes.

Artículo 99: Ruta de atención de casos de hostigamiento sexual:

- a. Recibe la denuncia.
- b. Acompaña emocionalmente a la víctima de hostigamiento sexual.
- c. Previo consentimiento de la víctima el comité pone de conocimiento a la familia de los hechos ocurridos brindando información y acompañamiento respectivo.
- d. Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
- e. Orienta a la víctima para comunicarse con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer (CEM) u otra unidad similar para que le brinde el soporte correspondiente y realice los procedimientos correspondientes.
- f. En el plazo de 24 horas el Comité de Defensa del Estudiante traslada la denuncia a la instancia correspondiente competente para el inicio de las acciones y proceder de acuerdo a ley.
- g. Registra en el Libro de Incidencias y denuncias los actos relacionados a hostigamiento sexual.
- h. Realiza el seguimiento del caso para conocer el estado final del proceso.
- i. Otros que el Comité de Defensa del Estudiante estime necesario.

Artículo 100: La víctima puede recurrir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas entre otros, si la denuncia es contra un personal docente o administrativo.

Artículo 101: El Comité realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia a fin de permanecer vigilante en el desarrollo de los procesos, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPITULO V: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 102: El sistema de seguimiento al egresado permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados sobre la formación profesional recibida, así como el impacto y pertinencia que se tiene en el sector productivo, los cuales se recolectan la información mediante instrumentos diseñados para tal fin.

Artículo 103: 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.

Artículo 104: Realizar actividades de promoción del empleo a través de enlaces otorgados de entidades relacionadas a la institución.

TITULO V

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I: APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

Artículo 105: 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 106: 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. Matrícula.
- 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 107: 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 recepcionará mediante Acta de Donación.

CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 108: El patrimonio de la institución está conformado por todos los bienes y enseres adquiridos por compras mediante Recursos Directamente Recaudados u otros medios.

Artículo 109: Se establece el inventario de bienes y enseres de la institución de acuerdo a los formatos solicitados por la superioridad.

Capitulo IV: DE LOS EGRESOS

Artículo 110: Los gastos que se requieran realizar estarán sujetas de acuerdo a la R.M. 028-2007-ED y demás normas legales, en la cual el comité de recursos propios evaluarán la implementación del requerimiento de necesidades.

Artículo 111: 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 112: 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 113: 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.

Artículo 114: El comité de recursos propios acompañara en las gestiones que realice la dirección general ante órganos correspondiente.

TITULO VI

LINEAMIENTOS DE RÉGIMEN ACADÈMICO

CAPITULO I: ADMISIÓN

Artículo 115: Es el proceso donde los egresados de la educación secundaria acceden a una vacante en uno de los programas de estudios que oferta la institución. 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, Unidad Administrativa, Unidad Académica, un docente nombrado.

Las subcomisiones de admisión determinan la Comisión de Admisión en reunión de docentes.

Artículo 116: El proceso de admisión se realiza una sola vez al año, y contempla las modalidades de examen ordinario y exoneración al examen.

a. Examen Ordinario: es aquel proceso que se realiza, a través de un examen general que consta de 60 preguntas.

b. Exoneración al examen: es el proceso que contempla la admisión a egresados talentosos que tienen las siguientes características: primer puesto, deportistas calificados, profesionales, traslados internos, servicio militar, Discapacitados, PIR (víctimas de terrorismo), hijos de comuneros de la Comunidad Campesina de Aguamiro, siempre en cuando se cuenta con el acta de donación del terreno y convenio vigente.

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 117: 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 118: 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 119: 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 automáticamente registrara el ingreso por segunda opción hasta coberturar las metas de atención.

Artículo 120: 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 121: La elaboración de la prueba y calificación del mismo realiza la comisión de admisión y personal docente nombrado de la institución.

Artículo 122: 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.

CAPITULO II: MATRICULA

Artículo 123: 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 en Administración y contar con la “Ficha de Matrícula” una vez realizado el registro de matrícula en Secretaría académico.

Artículo 124: 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 realiza la reserva de matrícula o no solicita la licencia de estudios, “PIERDE” su condición de estudiante.

Artículo 125: A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden realizar la “reserva de matrícula” o “licencia de estudios” por causas justificadas, antes de iniciar el período académico. La reserva de matrícula o licencia de estudios se realiza una vez matriculado. La reserva de matrícula o licencia de estudios no debe exceder los 4 periodos académicos.

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 estudiantes pueden reincorporarse antes del plazo de la reserva o licencia.

Artículo 126: Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Los estudiantes que no aprueban la unidad didáctica finalizado el periodo académico podrán matricularse en el periodo lectivo académico, siempre que la unidad didáctica no se considere prerequisite

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 127: Los estudiantes que tengan desaprobadas asignaturas del plan por asignatura o unidades didácticas del plan 2010 podrán matricularse como “repitencia”, en los siguientes casos:

- a. Cuando la asignatura o unidad didáctica ha fenecido, deberá matricularse en una unidad didáctica a fin en el plan vigente, para la cual deberá evaluarse y realizar la convalidación de la unidad didáctica respectiva.
- b. Cuando la asignatura o unidad didáctica ha fenecido y no existe similitud de unidad didáctica en el plan vigente, deberá aperturarse el desarrollo de la unidad didáctica para llevarse en condición de repitencia.

Artículo 128: 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 esta sujeta a la disponibilidad de vacantes. Los tipos de traslados son: interno y externo.

- a. El traslado interno se efectúa en dos modalidades:
 - El traslado interno de un programa a otro: procede cuando el estudiante solicita el traslado de un programa a otro programa 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.
- b. 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.

CAPITULO III: EVALUACION DE APRENDIZAJES

Artículo 129: 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 130: 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 es comunicada a los estudiante de forma oportuna para tener conocimiento del nivel de progreso en la que se encuentran.

La forma de evaluación deberá ser comunicado al estudiante al inicio del semestre y ser recalcado cuando se estime conveniente.

Artículo 131: Se considera aprobado el módulo formativo siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondiente.

Artículo 132: 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 133: La evaluación ordinaria se efectúa durante el desarrollo de las unidades didácticas.

Artículo 134: La evaluación extraordinaria del plan modular se aplica al estudiante que tiene pendiente uno (1) o dos (2) unidades didácticas, siempre que no haya transcurrido más de tres años.

Artículo 135: Excepcionalmente los estudiantes del plan por asignaturas, que tienen pendiente uno (1) o dos (2) asignaturas podrán rendir el examen extraordinario para culminar el plan de estudios.

CAPITULO IV: CONVALIDACION DE ESTUDIOS

Artículo 136: La convalidación es el proceso por el cual la institución reconoce las capacidades adquiridas en un estudiante en el ámbito académico. Este proceso reconoce una o más unidades didácticas, para permitir la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Se reconocen los estudios de las asignaturas (plan por asignaturas) o las unidades didácticas (plan 2010) similares o afines que se cursaron en un programa de estudios.

La similitud o afinidad de los contenidos de las asignaturas o unidades didácticas debe ser superior al 80% para ser admitido y reconocido la convalidación.

Artículo 137: La convalidación se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a. Por ingreso como profesional: a estudiantes que cuentan con un título profesional que haya ingresado por la modalidad de exoneración al examen en el proceso de admisión.
- b. Cambio de programa de estudios: a estudiantes que se trasladan de un programa de estudios a otro en la misma institución (traslado interno)
- c. Cambio de Plan de estudios: a estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y para continuar los estudios deben adecuarse al plan de estudios vigente, en la misma institución.

CAPITULO V: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Artículo 138: 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 139: 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 140: La convalidación 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 convalidar.

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

CAPITULO VI: DE LA TITULACION

Artículo 141: 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 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.

CAPITULO VII: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 146: El instituto desarrolla innovación tecnológica 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 147: Los proyectos de innovación 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 148: Los estudiantes se presentaran 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 149: Los estudiantes ganadores de la feria tecnológica que represente a la institución en la feria tecnológica regional serán financiados por la institución.

Artículo 150: 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 151: 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 152: 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA: 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.

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

CUARTO: 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.

QUINTO: 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.

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

SETIMO: Los estudiantes que lleguen tarde a la institución serán derivados a la Oficina de Bienestar y Empleabilidad para ser registrado como incidencia, luego deberán dirigirse a la Biblioteca hasta 10 minutos antes del cambio de hora , tiempo en que deben ingresar a su aula. Similar condición se tomará a los estudiantes que ingresen sin uniforme o con niños a la institución.

En casos excepcionales, y evaluado la condición del estudiante se emitirá el Carnet de Exoneración para ser admitido el ingreso del estudiante a la institución.

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

NOVENO: 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.

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