



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "OTUZCO"



REGLAMENTO INTERNO

RI

2022 - 2028



PERSONAL IESP-OTUZCO

24-08-2021

OTUZCO – OTUZCO - LA LIBERTAD



PRESENTACION

El reglamento interno, es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa. Para ello, establece los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de todos los integrantes de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes) y los comunica a fin de promover una convivencia institucional democrática. Además, en el RI se establece las medidas disciplinarias y las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual.

En ese sentido, el RI contribuye a que haya claridad en las expectativas sobre el trabajo desarrollado en los diversos estamentos de la institución; permitiendo establecer los límites y alcances de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, facilitando la armonía en la convivencia laboral, y tomando decisiones democráticas, legales y humanitarias en la solución de conflictos.

Cabe señalar que el presente RI será aprobado una vez que se obtenga la licencia como Instituto de Educación Superior - IES, cuya vigencia estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público "Otuzco".

RODOLFO ELEODORO ACEVEDO MINCHOLA
DIRECTOR GENERAL



Contenido

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	5
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO III	9
INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	9
TÍTULO II	10
DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	10
CAPITULO I	10
DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	10
CAPITULO II	11
DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	11
CAPITULO III	13
ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	13
CAPÍTULO IV	14
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	14
CAPÍTULO V	17
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	17
CAPÍTULO VI	19
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	19
TÍTULO III	24
DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	24
CAPÍTULO I	24
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	24
CAPÍTULO II	25
DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	25
CAPÍTULO III	26
ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	26
CAPÍTULO IV	26
MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	26



CAPÍTULO V	27
MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.....	27
TÍTULO IV	30
SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	30
CAPÍTULO I	30
DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO	30
CAPÍTULO II	31
COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD).....	31
CAPÍTULO III	32
ASOCIACION DE EGRESADOS	32
CAPÍTULO IV	32
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	32
CAPÍTULO V	32
CONSEJO ASESOR.....	32
CAPÍTULO VI	33
COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	33
CAPÍTULO VII	34
COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	34
TÍTULO V	35
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.	35
CAPÍTULO I	35
APORTES DEL ESTADO, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	35
CAPÍTULO II	35
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION	35
TÍTULO VI	36
EVALUACIONES	36
CAPÍTULO I	36
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES.....	36
TÍTULO VII	37
MECANISMOS DE DIFUSION DEL REGLAMENTO.....	37
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	37

REGLAMENTO INTERNO 2022 – 2028

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Público Otuzco	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Calle Bolívar N° 1220, Barrio La Ermita, Otuzco		
N° total de locales	1		
CECAP	Ubicación rural / Sector Trigopampa / Predio Trigopampa - Unidad Catastral 050825		
N° de programas de estudios	3		
Denominación del programa de estudios	Contabilidad Enfermería Técnica Producción Agropecuaria		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turnos y Horario	Lunes a viernes de 7:30 am a 1:05 pm		
Teléfono	044- 636069		
Portal Institucional	https://iestpo.edu.pe/		

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Alcance

El presente Reglamento interno alcanza a todos los estamentos de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Público "Otuzco", y su cumplimiento es de carácter obligatorio para:

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Personal Administrativo
- Personal Docente
- Estudiantes

Artículo 2° Objetivos

- a) Establecer disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del instituto.
- b) Normar la organización y funcionamiento Institucional, pedagógico y administrativo del Instituto.
- c) Promover la participación en el ejercicio de la gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.



- d) Propiciar una participación de calidad del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del IES "OTUZCO" que coadyuve al crecimiento Institucional.
- e) Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano en la provincia de Otuzco.

Artículo 3º Marco Normativo

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

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

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

Artículo 4º Articulación, Cooperación y Siglas

Articulación

El instituto a través de sus programas de estudios, se articulan con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica, de acuerdo a la Ley General de Educación y las necesidades presentes o futuras a través de sus planes de estudio.

Cooperación

El Instituto realiza actividades de cooperación con los gobiernos locales a nivel distritales y provincial, instituciones educativas, empresarios de micro empresas,



centros asistenciales y hospitalarios e instituciones de la localidad; se formaliza mediante resolución directoral.

SIGLAS

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- ✓ **LEY:** Ley N° 30512: Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrerapública de sus docentes
- ✓ **RGTO:** Reglamento de la Ley N° 30512
- ✓ **CPD:** Carrera Pública del Docente
- ✓ **GRELL:** Gerencia Regional de Educación La libertad
- ✓ **GOREL:** Gobierno Regional La Libertad
- ✓ **MINEDU:** Ministerio de Educación
- ✓ **IES:** Instituto de Educación Superior
- ✓ **CPAD:** Comisión de Procedimiento Administrativo Docente
- ✓ **EMED:** Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres
- ✓ **EFSRT:** Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- ✓ **PEI:** Proyecto Educativo Institucional
- ✓ **RI:** Reglamento Interno
- ✓ **PAT:** Plan Anual de Trabajo
- ✓ **PIA:** Presupuesto Institucional Anual

Artículo 5° Principios y Autonomía del Instituto

Principios

- a) Calidad educativa.
- b) Democráticos y transparentes.
- c) Oferta Educativa de acuerdo a la demanda del sector productivo y educativo.
- d) Inclusión social.
- e) Reconocimiento de méritos de la comunidad educativa
- f) Convivencia armónica
- g) Autoridad, honestidad, equidad, respeto, en las actividades del desempeño del cargo

Autonomía

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, circunscriben la autonomía económica, administrativa y académica de la institución. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 6° Organización Institucional

Planificación y gestión institucional



La planificación se desarrolla en equipos de trabajos y se concreta en los distintos documentos de gestión institucional que contemplan una serie de acciones en función de los propósitos institucionales, siendo estos los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Plan Anual de trabajo (PAT).
- c) Reglamento Interno (RI).
- d) Manual de perfil de puestos (MPP)
- e) Manual de Procesos Académicos (MPA)
- f) Plan de seguridad y vigilancia institucional
- g) Plan de actualización y capacitación docente
- h) Plan de Estrategia de Seguimiento de egresados.
- i) Convenio y/o acuerdos que tiene la institución con las empresas donde los estudiantes desarrollan EFSRT.
- j) Plan de desarrollo de la unidad de innovación
- k) Documentos de infraestructura para brindar el servicio educativo (Título de propiedad, licencia de funcionamiento, planos de construcción y descripción de los ambientes).
- l) Documento que detalle los servicios disponibles con los que cuenta los locales declarados (agua potable, desagüe, energía eléctrica, línea telefónica y servicio de internet).
- m) Cuadro de asignación de personal (CAP)
- n) Inventario de recursos bibliográficos
- o) Escalafón institucional
- p) Presupuesto institucional anual (PIA) por programa y áreas administrativas.
- q) Presupuesto Institucional anual consolidado.

Organización y funciones del Instituto

De acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 30512, el IES Público Otuzco tiene entre su estructura organizativa, como mínimo las siguientes unidades o áreas:

Dirección General.: Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

Consejo Asesor: Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Unidad académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de coordinar acciones con el personal a su cargo responsable del servicio de tóxico, Psicopedagogía, Bienestar y Empleabilidad, para lograr el bienestar y la Inserción laboral de estudiantes y egresados.

Área de administración. Responsable de gestionar y administrar racionalmente los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.



Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Unidad de Innovación. Responsable de promover la innovación en las diversas unidades didácticas de los tres programas de estudios.

Unidad de Formación Continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

CAPÍTULO III

INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 7° El Director General es el representante legal del Instituto. Tiene a su cargo la dirección académica y administrativa del Instituto. Su selección responde a los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos, en correspondencia con lo establecido en el marco normativo vigente.

Artículo 8° Selección y Designación del Director General del Instituto

El puesto de director general no está comprendido dentro de la carrera pública docente regulada en la ley, y son seleccionados por concurso público de méritos abierto, y de acuerdo a las normas que para dicho fin se emitan.

En caso de que un docente de la carrera pública sea seleccionado y designado como director general, se le otorga licencia por el tiempo que dure su designación (03 años) o encargatura (01 año).

Su designación o encargatura se realizará, conforme a las disposiciones del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

Artículo 9° Selección y contratación del personal Docente y Administrativo

Es facultad de la GRE La Libertad, seleccionar y contratar al personal docente más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

Artículo 10° El ingreso del personal docente y administrativo al IES Público Otuzco, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GRE La Libertad, o a quien esta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica. Cabe precisar que el personal docente debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES Público Otuzco.

Artículo 11° Las horas de clase del personal docente y administrativo se desarrollan en el turno de la mañana en el horario de 07:30 am. a 1:05 pm. El personal docente cumple



sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo a ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

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

Artículo 12º Derechos del Personal Directivo

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley
- Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 13º Derechos del Personal Administrativo

- Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- Sindicalizarse libremente.
- Recibir estímulos que fija la Ley.
- Gozar de bienestar y seguridad social.
- Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 14º Derechos de los Docentes

Al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo le compete los derechos que prescriben la constitución y las leyes del sector educación y de la república, como personal y como servidores públicos. Dentro de ellos los siguientes:

- Desarrollarse profesionalmente 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.

- b) Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) De ser tratados con respeto, equidad y democráticamente, respetando las opiniones de quienes la realizan.
- e) Percibir las retribuciones por trabajo extraordinario o por mandato de ley, dentro del término de 72 horas de realizado el hecho.
- f) Gozar de un día de descanso por onomástico.
- g) Gozar de permisos y licencias, siguiendo los procedimientos pertinentes dentro del marco de la ley.
- h) Gozar de un periodo vacacional de 60 días anuales, y de 15 días entre periodo académico del mismo año.
- i) Recibir capacitación pedagógica y tecnológica permanente por parte del instituto.
- j) Recibir los materiales educativos y didácticos, y equipos adecuados para el desempeño de la función docente y administrativa respectiva.
- k) Gozar de compensación por participación en actividades cívicas patrióticas y otros que recaigan en días no laborables.
- l) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPITULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Artículo 15° Deberes del Director

Además de los deberes establecidos en las leyes del sector; debe cumplir entre otras las siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con equidad, honestidad, responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución, Leyes y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) **Censurar actos de hostilidad contra el personal de la institución.**
- d) Respetar el espíritu democrático y los derechos constitucionales y legales del personal del instituto y de los usuarios.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
- f) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- g) Cumplir su jornada de trabajo de 40 horas cronológicas.
- h) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 16° Deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo, los establecidos en las leyes y en el presente reglamento.

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.



- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- h) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i) Recepcionar y tramitar la documentación que presentan los usuarios
- j) Respetar los procedimientos legales respectivos.
- k) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- l) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- m) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos, de acuerdo al cargo asignado.
- n) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 17º Deberes del Personal Docente

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir 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.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) 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.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- i) Cumplir la jornada laboral de 40 horas pedagógicas, considerando las horas lectivas y no lectivas de 45 minutos.
- j) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- k) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- l) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o la Gerencia Regional de Educación.
- m) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al



instituto.

- n) Entregar a los estudiantes las evaluaciones aplicadas, que permitan algún reclamo.
- o) Presentar los Sílabos y programaciones al estamento superior correspondiente.
- p) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- q) Hacer conocer a los estudiantes los promedios obtenidos de los indicadores de logro de las unidades didácticas a su cargo dentro de los 3 días hábiles de terminado el mismo
- r) Aplicar evaluaciones de recuperación de los indicadores de logro, cuando salgan desaprobados más del 30% de estudiantes asistentes desaprobados
- s) Representar y cuidar la imagen de la institución en las actividades y/o eventos que se les requiera.
- t) Cumplir con la jornada laboral a cabalidad.
- u) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos.
- v) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPITULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

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

Artículo 18° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función directiva, docente y administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

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



Artículo 19° Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Para el caso del Director Resoluciones de felicitación con propuesta ante la GRELL para emitir una Resolución de mérito.
- b) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES para los docentes y personal administrativo.
- c) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- d) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- e) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- f) La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- g) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

FALTAS

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N°30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 20° Falta leves, constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez (01) al centro de labores injustificadamente.
- b) Acumular 04 tardanzas en el periodo de un mes.
- c) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- d) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- f) 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.
- g) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- h) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, entre otras.



- i) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a las funciones y atribuciones que le corresponde.
- j) No efectuar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- k) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 21° Falta graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- e) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- f) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- g) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- h) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Artículo 22° Falta muy graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Percibir dos (02) remuneraciones del estado estando laborando en otra institución en horario compatible, prescrito por la Ley.
- c) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- d) Conocer, participar de la comisión de actos deshonestos en contra de la institución o del personal; y no denunciar a las autoridades correspondientes
- e) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de instituto.
- f) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- g) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con previsto en la



Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento y la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP.

- i) La utilización o disposición de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- j) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de ésta.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros que son propios de los ingresos propios del instituto.

SANCIONES

Las sanciones se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

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

Artículo 23° Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del Instituto público son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como, de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.



Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

De las Faltas disciplinarias del personal administrativo

Son aquellas acciones u omisiones que vulneran los deberes, las obligaciones y prohibiciones previstas en la ley y el presente reglamento, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicio en el sector público. El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 276 y ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 24° Falta Leve

- a) Incurrir en inasistencia injustificada.
- b) No conservar los bienes del instituto.
- c) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicios.

Artículo 25° Falta Graves

- a) Incumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley 276 y Ley del Servicio Civil y su reglamento general.
- b) Transgredir las normas establecidas en la Ley del procedimiento administrativo general y su reglamento.
- c) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) Negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- g) Concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de esta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- k) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- l) Incurrir en actos de nepotismo.
- m) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dieta y función docente con incompatibilidad horaria.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.

Artículo 26° Faltas Muy Graves



- a) El hostigamiento sexual cometido de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento y la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MINP.
- b) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
- c) Agredir verbal y/o físicamente a los usuarios de los servicios a cargo del instituto.
- d) Acosar moralmente, entendido como la afectación de la dignidad del servidor civil.

SANCIONES

Artículo 27° Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

- a) Sanciones por infracciones o faltas leves.
 - Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).
- b) Sanciones por infracciones o faltas graves.
 - Reiteración de una infracción leve.
 - Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.
- c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.
 - Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
 - Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
 - Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GRE y/o Minedu.
 - Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
 - Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

- a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.
- b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.



- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
- d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

Artículo 28° Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

- a) Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.
- b) Primera reincidencia, Amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe del área de administración.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 29° Abandono de cargo.

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada del personal administrativo o docente cinco (3) días consecutivos durante la semana o más de cinco días (05) días no consecutivos durante un año.

El docente o personal administrativo que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 30° La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que se recogen las tarjetas de control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 31° Los permisos

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

- a) El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo.
- b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar su tarjeta de asistencia y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados



- c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe del Área de Administración.
- e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- g) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
- h) El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 32° Los permisos con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por motivos personales hasta tres días al año
- Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- Por Representación Sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 33° Los permisos sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:



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

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

Artículo 34° La licencia.

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

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

Artículo 35° Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.



- e) Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j) Licencia por representación sindical.
- k) Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.

Artículo 36° Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

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

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 37° TARDANZA. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 38° INASISTENCIAS: Se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe del área de administración.
- d) La Omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del jefe del Área de Administración.
- e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- f) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g) El personal que, habiéndole encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en su tarjeta en la jornada que le corresponde.
- h) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo con ley (03 días al año) las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente documentada.

Artículo 39° Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.



Artículo 40° Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo de la GRE La Libertad.

Artículo 41° Abandono de puesto de trabajo.

Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización del jefe del Área de Administración, para dedicarse a realizar asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario.

Incurren en abandono de puesto de Trabajo:

- a) El personal que abandonan la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.
- b) El personal que, sin autorización del jefe del Área de Administración, se retiran fueran de la Institución pretextando realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada dicha actividad en su programación curricular.

Artículo 42° Comisión de servicio.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el o la directora, para realizar funciones de acuerdo con su cargo y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 43° La comisión se efectuará por:

- a) Necesidad de servicio, formalizándose mediante memorando respectivo.
- b) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- c) Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; una para el comisionado, una para el archivo y otra para la Jefatura del Área de Administración, para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo. Su incumplimiento se considerará inasistencia.
- d) Todo personal designado para ir de comisión de servicio debe otorgársele sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.
- e) El personal que se disponga vaya en comisión del servicio debe registrar su salida y retorno en su respectiva tarjeta de asistencia.
- f) En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.
- g) El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará copia del memorando al jefe del Área de Administración. Su incumplimiento se considerará inasistencia.



TÍTULO III

DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 44° Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos respectivos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte del personal que labora en el instituto.
- d) Tener acceso a las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e) Tener conocimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- f) Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico, cívico, deportivo, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad.
- g) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, o por su condición de deportista calificado de acuerdo a ley.
- h) Conformar su comité de aula, la cual será respetada por el instituto.
- i) Contar con procedimientos claros y objetivos de evaluación incluyendo mecanismos de revisión y recurso.
- j) Disponer de un régimen de dedicación al estudio compatible con el trabajo.
- k) Gozar de espacios de estudio y de trabajo en equipo.
- l) Gozar de instalaciones adaptadas a las nuevas tecnologías.
- m) Gozar de espacios y recursos que les permitan ingerir comidas diarias
- n) Respeto a no ser utilizado en actividades ajenas a la formación académica curricular.
- o) Ser atendido en sus reclamos por el personal de la institución
- p) Otorgarle el derecho de defensa para que presente sus descargos correspondientes antes de ser sancionado
- q) Informar y ser atendido por el comité de defensa del estudiante ante casos de hostigamiento sexual, de acuerdo a lo señalado en la previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP.
- r) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o documentos que hagan sus veces y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- s) Gozar de atención de los servicios complementarios de la institución.
- t) Recibir asesoramiento para la realización de las EFSRT, en caso se requiera o sea aplicable.



- u) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y los trámites a seguir para obtener su título.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45° Deberes u obligaciones de los estudiantes. Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Cumplir con las normas internas del instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Practicar los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad, respeto y los valores institucionales y colaborar con el logro de la misión y visión.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, evitando todo tipo de violencia, dentro y fuera de la institución estando uniformado.
- d) Informarse oportunamente de las normas u otros instrumentos aprobados o emitidos por el instituto que sean de su competencia.
- e) Representar a la Institución en eventos u actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
- f) Mantener una presentación personal acorde con la imagen de la institución portando el uniforme institucional diariamente.
- g) Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
- h) Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos.
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y mobiliario del instituto.
- j) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social señaladas en el plan curricular del programa de estudios.
- k) Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el instituto en relación a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
- l) Participar en forma obligatoria en los procesos electorales de representantes para los diferentes órganos de gobierno de la institución.
- m) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines académicos.
- n) Estudiar y aprobar las unidades didácticas en que se matriculan.
- o) Cumplir con lo declarado en su carta de compromiso del educando (firmado por el padre o apoderado en caso de ser menor de edad).
- p) No utilizar medios tecnológicos para el plagio o que interrumpan el normal desarrollo de las clases.
- q) Cumplir con asistir a clases, procurando de no superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, esto debido a que cualquier estudiante que supere este límite quedará desaprobado de la unidad didáctica por inasistencia.



CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 46° Los estudiantes, que tenga acciones distinguidas sobresalientes y eficientes, tendrán los siguientes estímulos:

- a) Felicitación en Público
- b) Diploma al mérito
- c) Exoneración del pago por concepto de ratificación de matrícula en el periodo académico siguiente, a los estudiantes que hayan logrado el primer y segundo puesto en forma invicta.

Para hacerse acreedores a los estímulos, los estudiantes deben obtener mínimo un promedio global de 16 a más, del total de unidades didácticas del periodo académico reciente. No se considerarán para estos beneficios a estudiantes que realicen:

- a) Convalidación de unidades didácticas.
- b) Repitencia del periodo académico, con matrícula sólo en algunas unidades didácticas.
- c) Repitencia de unidades didácticas.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 47° Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

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

Artículo 48° Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con -24- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP.



CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.

RESTRICCIONES

Artículo 49° Son restricciones de los estudiantes:

- a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IES Público Otuzco que alteren el normal desarrollo de las clases, salvo para el uso y aprovechamiento del desarrollo de su profesionalización técnica, y que en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- b) Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- c) Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la Institución sin estar considerada en su plan de trabajo de una Unidad Didáctica del programa de estudios de Gestión Administrativa, y a la comunicación inmediata del personal del Instituto.
- d) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- e) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
- f) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- g) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- h) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- i) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- j) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- k) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional.
- l) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.
- m) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 50° Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Artículo 51° Constituye infracción leve:

- a) Usar sistemas de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- b) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en o a través de las instalaciones que no hayan sido autorizadas.
- d) Participar en juegos azar y de apuesta en las instalaciones.
- e) Ingresar a lugares no autorizados del instituto.
- f) Inasistencias injustificadas por más de tres veces en 30 días calendarios.



- g) Llegar tarde al desarrollo de clases por 02 veces en el periodo de 30 días.
- h) Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

Artículo 52° Constituye Infracción grave:

- a) Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.
- b) Promover o participar en actividades políticas dentro de la institución.
- c) Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles de la institución, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución.
- d) Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al instituto.
- e) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- f) Acceder o usar en forma indebida información académica o administrativa.
- g) Fumar en las instalaciones del instituto.
- h) Omitir de participar en actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, donde tenga participación el instituto,
- i) Reincidir en alguna falta leve.
- j) Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.

Artículo 53° Constituye infracción muy grave:

- a) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- b) Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el instituto.
- c) Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- d) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de del instituto, de sus miembros o de terceros.
- e) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente sin autorización.
- f) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio institucional y patrimonio en agravio de personas vinculadas al instituto.
- g) Introducir, portar o consumir en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- h) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- i) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- j) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos;



- así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- k) Utilizar amigos y/o familiares o terceras personas, para amenazar o coaccionar al personal docente y administrativo, que vaya en contra de la vida y salud emocional; con la finalidad de que sean aprobados en unidades didácticas.
 - l) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
 - m) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el instituto.
 - n) Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el instituto.
 - o) Suplantar la identidad de un estudiante.
 - p) Compartir o publicar imágenes íntimas o alteradas para atacar o acosar a una persona o el compartir información para avergonzar a alguien.
 - q) Reincidir en una falta grave.
 - r) Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave.

DE LAS SANCIONES

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

Artículo 54° Sanción por infracciones leves:

Por primera vez, el jefe inmediato superior del programa de estudio en el que se encuentra le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.

Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.

Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).

Artículo 55° Sanción por las infracciones graves:

Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves. Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

Artículo 56° Sanción por las infracciones muy graves: Se informará al director



general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva.

TÍTULO IV

SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

CAPÍTULO I

DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO

El responsable del Servicio de Tópico es un profesional en la salud, licenciado en enfermería y/o profesional técnico en enfermería, cuyo perfil y funciones están detallados en el MPP.

Artículo 57° Derechos del responsable del Servicio de Tópico

Son derechos del responsable del Servicio de Tópico los mismos derechos que le asiste al personal administrativo.

Artículo 58° Deberes del responsable del Servicio de Tópico

Los deberes del responsable del Servicio de Tópico son los siguientes:

- a) Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o la llamada a las Ayudas Externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
- b) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de tópico (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con ayuda externa u otras).
- c) Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
- d) Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- e) Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto.
- f) Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.
- g) Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
- h) Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- i) Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tópico.

Artículo 59° El servicio de tópico en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordinarán para brindar un buen servicio a la comunidad educativa.



CAPÍTULO II

COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)

La CPAD es aplicable para el personal jerárquico, docentes de la CPD, y docentes contratados. Los miembros de la CPAD son designados mediante Resolución emitida por el Director General por un periodo de dos años.

Artículo 60° La CPAD está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación:

Miembros Titulares:

- Jefe del área de administración, quien preside la comisión.
- Jefe de unidad académica o Coordinador área académica, designado por el director general.
- Un docente, elegido por los docentes por mayoría simple.

Miembros Suplentes:

- Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica, designado por el director general.
- Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica, designado por el director general.
- Un docente del instituto elegido por los docentes por mayoría simple.

Artículo 61° Son funciones de la CPAD

- a. Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
- b. Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c. Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d. Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e. Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f. Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el reglamento.
- g. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existe indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión.
- h. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i. Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Tramitar los informes de control que estén relacionados con el CPAD.



- k. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.

CAPÍTULO III

ASOCIACION DE EGRESADOS

Artículo 62° Los egresados del instituto tienen derecho a formar una asociación sin fines de lucro que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad institucional y puedan tener acceso permanente a los diversos servicios que brinda el instituto, como es el fortalecimiento de sus competencias específicas mediante programas de capacitación, programas de formación continua, así como tener acceso a la bolsa laboral que le vincula con los empleadores, entre otros beneficios.

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 63° El instituto implementará estrategias de seguimiento y comunicación con la asociación y todos los egresados en general, a fin de conocer sobre su trayectoria laboral, inserción laboral, la percepción sobre la calidad de la formación recibida en contraste con el contexto laboral, entre otros aspectos, información que permitirá realizar los ajustes o actualizaciones a los planes de estudios de los programas, en caso sea necesario. Cabe señalar que todas las acciones vinculadas al seguimiento de egresados se encuentran detalladas en el Plan de Estrategias de Seguimiento a Egresados de la institución.

Artículo 64° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

Artículo 65° El seguimiento de egresados busca implementar una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo, esta base de datos corresponde al sistema Conecta del MINEDU.

CAPÍTULO V

CONSEJO ASESOR

Artículo 69° Consejo Asesor

Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Selección de miembros del Consejo Asesor

En el Instituto, lo conforman el responsable de la Unidad Académica, los coordinadores Académicos, secretario académico, un representante del personal docente, de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los



planes de estudio. Sus acuerdos son considerados por unanimidad o mayoría. El presidente se elige entre sus miembros.

El Consejo asesor es Renovado anualmente; pudiendo algunos de sus miembros ser reelegidos hasta por un segundo periodo.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 70° Selección del Comité de Defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros. Está conformado por los siguientes miembros:

- a) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Un representante de los docentes del programa de estudios.
- c) Un representante de los administrativos.
- d) Dos representantes de los estudiantes

La conformación del comité prevé la participación de dos hombres y de dos mujeres. La vigencia de conformación del comité de estudiante es por un (02) año.

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de conformar y coordinar el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones referidas al comité.

Artículo 71° Funciones del Comité de Defensa del Estudiante

- a) Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- c) Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- e) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como



mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 72° El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas está integrado por:

- ✓ El Director de la institución educativa quien lo preside
- ✓ El Jefe del área de administración
- ✓ El Jefe de Unidad de Innovación o el que haga sus veces
- ✓ Un representante de los Docentes
- ✓ Un representante del Personal Administrativo.

Artículo 73° Son funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

- ✓ Formular y aprobar el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- ✓ Aprobar el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- ✓ Autorizar y financiar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- ✓ Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- ✓ Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- ✓ Realizar de ser necesario los trámites para la inscripción de marca y patente ante la autoridad pertinente.
- ✓ Informar semestralmente al Consejo asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas empresariales del instituto.
- ✓ Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de las ejecuciones de las actividades productivas según sea el caso.
- ✓ Administrar los recursos económicos provenientes de las actividades productivas y empresariales mediante cuenta bancaria específica autorizado por el instituto para ese fin (Cuenta de Recursos Propios)
- ✓ Depositar en la cuenta bancaria del instituto, específica para este fin, los ingresos provenientes de recursos propios y actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- ✓ Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demande las necesidades y actividades productivas y empresariales del instituto.



- ✓ Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales.
- ✓ Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el instituto.
- ✓ Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité, al órgano de control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Artículo 74° De los aportes del estado.

El Gobierno Regional asegura la provisión y recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del Instituto, como promotor y responsable de la gestión del IES Público Otuzco. Garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo, aportando con lo siguiente:

- a) Presupuesto para el pago del personal directivo.
- b) Presupuesto para el pago del personal docente.
- d) Presupuesto para el pago de los servicios básicos.

Artículo 75° De los recursos directamente recaudados

El instituto se financia con los ingresos propios o recursos directamente recaudados Las cuáles serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto. La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

- a) Ingreso por Examen de admisión.
- b) Pago de matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes.
- c) El alquiler de ambientes y equipos, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo
- d) Procesos de titulación y otras que correspondan.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Artículo 76° El patrimonio de bienes de la institución es de responsabilidad de la jefatura de Unidad administrativa y su uso se hace conforme a las normas generales del patrimonio de bienes públicos. El inventario de bienes se lleva a cabo anualmente, por una subcomisión, conforme a la norma específica que emite la SBN y la GRELL.

Artículo 77° El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.



TÍTULO VI EVALUACIONES

CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 78° El proceso de evaluación será de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas prácticas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes, y por ende calificarlos. En ese sentido, el establecimiento del procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje es coherentes a lo precisado en los procedimientos del MPA, de conformidad a los Lineamiento Académicos Generales.

Artículo 79° La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora.

Artículo 80° La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 81° Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 82° 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.

Artículo 83° Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 84° 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 85° La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 86° El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.



Artículo 87° La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo 88° Respecto a los requisitos para las evaluaciones serán realizadas en coordinación directa de los docentes con los estudiantes.

Artículo 89° Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje. Es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros. Luego aplica las evaluaciones mediante entrega física a los estudiantes o virtualmente según el Instituto y los estudiantes estén en condiciones, dichas evaluaciones se desarrollarán en el tiempo estimado y según la naturaleza del curso, el cual lo determina el docente. Las evaluaciones son revisadas y calificadas por el docente para ser entregadas las notas a los estudiantes. El docente a partir de los resultados, toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. En clase, se comunica el nivel de logro alcanzado. Se plantea propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. Las estrategias asumidas son las vinculadas a los procesos pedagógicos desarrollados en las secuencias didácticas de las sesiones de aprendizajes, entre las cuales se da la retroalimentación (feedback). Y, las evaluaciones de recuperación son tomadas a criterio del docente, entre otros. Finalmente, los estudiantes asumen compromisos.

TÍTULO VII

MECANISMOS DE DIFUSION DEL REGLAMENTO

Artículo 90° Mecanismo de Difusión del Reglamento

Los estudiantes del Instituto de Educación "Otuzco", contarán con el presente Reglamento en forma digital, el cual estará ubicado en la página web institucional. Se ingresará a biblioteca ejemplares impresos del presente reglamento interno.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las directivas especiales para los temas que así lo requieran, son aprobadas mediante Resolución de la Dirección general, y se aplican en concordancia a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento interno y demás documentos de gestión debidamente aprobados y autorizados, serán publicados vía virtual, y entregados por única vez de manera física al personal de la institución para su conocimiento.

TERCERA: Se encuentran impedidos de postular al concurso para docentes, los que trabajan a tiempo completo en otra institución o en la misma institución que afecte el desarrollo y cumplimiento de la jornada laboral. Así mismo los que tienen relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio o de unión de hecho, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del instituto.



CUARTA: Para la contratación de personal docente que se encuentre trabajando en otra institución, será contratado por un máximo de 20 horas pedagógicas y en horario incompatible, no superpuestos entre sí; debiendo presentar una constancia de la Institución en la que labora que sustente su disponibilidad horaria; dicha constancia será emitida por el titular de la entidad.

QUINTA: El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo tiene un plazo de 48 horas de haber sido publicado el reporte, para hacer el descargo correspondiente sobre su reporte de asistencia una vez notificados, caso contrario se considerará aceptado dicho reporte.

SEXTA: El reporte de asistencias mensual debe ser publicado en la sala de profesores del instituto, hasta 03 días hábiles del siguiente mes, para las rectificaciones que pudiera haber.

SETIMA: Se encuentra prohibida el uso del nombre y logo de la institución en actividades ajenas a la institución para la venta, comercialización y otros eventos dentro y fuera de la institución sin la autorización respectiva, en caso de incurrir en esta prohibición se iniciarán las acciones administrativas correspondientes en contra de los responsables.

OCTAVA: Los Recursos que genera el CECAP se encuentran administrados y contabilizados por el área de administración, debiendo el comité de gestión de Recursos Propios y Actividades productivas, hacer llegar los proyectos a dicha área, para el financiamiento de los proyectos previamente aprobados.

NOVENA: Los Cuadros de horas de los programas de estudios serán elaborados la tercera semana del mes de noviembre de cada año; teniendo en cuenta los dispositivos correspondientes.

DECIMA: Las infracciones a los dispositivos legales y al presente reglamento por parte del personal directivo, serán denunciadas al estamento superior pertinente y/o al órgano jurisdiccional correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y tendrá una vigencia acorde al PEI, pero que puede ser actualizado en caso de ser necesario.

SEGUNDA: El instituto no otorga grado de bachiller técnico en tanto no tengan la condición de IES, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.

TERCERA: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o en las directivas especiales serán resueltas aplicando correctamente las leyes correspondientes y/o las disposiciones del MINEDU.