

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO  
FLORENCIA DE MORA**



**LA LIBERTAD - PERÚ**

**REGLAMENTO INTERNO**

**2025-2030**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

**"FLORENCIA DE MORA"**

CREADO: R.M. N° 967 88-ED  
EVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 031-2025-GRELL/IESTP"FM"-D.G.**

Florencia de Mora, 07 de mayo 2025

**VISTO**, el documento que antecede relacionado al Reglamento Institucional del IESTP. "Florescia de Mora" de Florencia de Mora, vigente para el año 2025.

**CONSIDERANDO:**

Que, el presente Reglamento Institucional es uno de los instrumentos de gestión del IESTP "Florescia de Mora" de Florencia de Mora, comprende las normas y procedimientos basado en los dispositivos legales que emite el MINEDU y otros, los mismos que sirven de soporte para el funcionamiento institucional integral y nos permite brindar servicios de calidad a los usuarios, en los aspectos académicos, administrativos e institucionales, se ha actualizado tomando en cuenta los últimos dispositivos emanados por el Ministerio de Educación y los documentos que regulan el proceso de acreditación y licenciamiento, estableciendo un conjunto de normas sustantivas y procedimentales de gestión.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°. 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su reglamento el D.S. 010-2017-MINEDU, el DU. N°. 017-2020-MINEDU. El DS. N°. 016-2021-MINEDU Que modifica la ley de institutos y de las escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes; la Ley N°. 31653 que modifica la Ley 30512, la RVM. N°. 037-2022-MINEDU. "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", la RVM N°.049-2022-MINEDU que Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", la RGR. Que aprueba los Lineamientos para el desarrollo del año académico 2025, en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos y Privados de la Región La Libertad y el Reglamento Institucional del IESTP "FM".

**SE RESUELVE:**

**1º. APROBAR el Reglamento Institucional 2025, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Florescia de Mora" de Florencia de Mora.**





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"FLORENCIA DE MORA"**

CREADO: R.M. N° 967-88-ED  
EVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

2°. **ENCARGAR**, a la Jefatura de Unidad Académica, Unidad Administrativa, Coordinadores Académicos de los Programas de Estudios de Contabilidad y Enfermería Técnica, Coordinadora del Área de Calidad la difusión del documento de gestión; así como, al personal Docente, Administrativo y Alumnado del Instituto, para su fiel cumplimiento.

3°. **DISPONER** la publicación de la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
"FLORENCIA DE MORA"

**M.Y.I.E**

M<sup>te</sup> María del Yesenia Ibañez Escobedo  
DIRECTORA GENERAL

Jr. José De La Torre Ugarte s/n Mz. 41 – Lote 02 – Barrio N° 06 (Plaza de Armas)  
Florencia de Mora – Telef. 044-210426 – Trujillo – Perú  
E-mail: [istpfm\\_1988@hotmail.com](mailto:istpfm_1988@hotmail.com)  
[www.iestpfm.com](http://www.iestpfm.com)

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN -----	2
MARCO NORMATIVO -----	3
GLOSARIO DE SIGLAS -----	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA IEST -----	6
CAPÍTULO I: DATOS GENERALES-----	6
CAPÍTULO II: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y ALCANCES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -----	6
TÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES -----	9
CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES-----	13
CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES-----	23
TÍTULO III: ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL -----	30
CAPÍTULO I: VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL -----	30
TÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS -----	37
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL IEST -----	37
CAPÍTULO II: COMITÉS, COMISIONES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS--	38
TÍTULO V: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES-----	45
CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO -----	45
CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES-----	49
CAPÍTULO III: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO -----	50
CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA -----	51
CAPÍTULO V: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO -----	52
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE -----	53
TÍTULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS -----	56
CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO -----	56
CAPÍTULO II: PATRIMONIO DEL IEST -----	57
TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS -----	60
CAPÍTULO I SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS -----	60
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS -----	61
DISPOSICIONES TRANSITORIAS-----	62
ANEXOS-----	63
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA-----	63

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Florencia de Mora (IEST) es una institución comprometida con la formación integral de personas orientadas al desarrollo personal y profesional. Ofrece programas modulares enfocados en el emprendimiento y la innovación, facilitando la inserción de sus egresados en el mercado laboral y contribuyendo al progreso social y económico.

En cumplimiento de la Ley N° 30512 y su reglamento, se establecen disposiciones para regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión y fiscalización de los institutos de educación superior, garantizando una educación de calidad en un ambiente seguro y respetuoso.

En este contexto, se ha elaborado el Reglamento Interno (en adelante, RI) para el periodo 2025-2030, un instrumento técnico-normativo cuyo objetivo principal es regular los aspectos esenciales que rigen la vida institucional. Esto incluye la convivencia de la comunidad educativa, promoviendo valores como el respeto, la responsabilidad y la cooperación; los procesos académicos, garantizando su calidad, transparencia y alineación con la normativa vigente; la atención y prevención de casos de hostigamiento sexual, asegurando un entorno libre de violencia y discriminación; y otros elementos clave para el adecuado funcionamiento del IEST, siempre en cumplimiento de la legislación aplicable.

El RI regula los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de estudiantes, docentes y personal no docente, además de establecer las medidas disciplinarias necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas institucionales. Su implementación será respaldada por su difusión a través del portal web institucional, garantizando el acceso y conocimiento de sus disposiciones por parte de toda la comunidad educativa.

En conclusión, el Reglamento Interno del IEST Florencia de Mora constituye una herramienta clave para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución, promoviendo un entorno respetuoso, ordenado y en cumplimiento con las normativas vigentes, en beneficio de toda la comunidad educativa.

## 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.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2036.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988 que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos graves.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, sobre “ Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados”.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, sobre procedimientos administrativos disciplinarios según la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas.
- Resolución Viceministerial N° 094-2024-MINEDU, sobre registro de certificados, grados y títulos.
- Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU, sobre procesos de encargatura en Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, sobre Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
- Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU, sobre optimización de la oferta educativa.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, sobre el Catálogo Nacional de Oferta Formativa.
- Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, sobre el Clasificador de Cargos.

- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, sobre contratación de personal docente.
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, sobre alineamiento de puestos y funciones.
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, sobre el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, sobre lineamientos académicos generales.
- Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU, sobre infraestructura para locales de educación superior.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, sobre la distribución de horas pedagógicas.
- Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, sobre encargatura de puestos en Institutos de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 313-2005-ED, sobre inclusión de personas con discapacidad para becas en procesos de admisión.4. Resoluciones Ministeriales.

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

## **GLOSARIO DE SIGLAS**

- CBC: Condiciones Básicas de Calidad
- CEM: Centro de Emergencia Mujer
- CIFHS: Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
- CNOF: Catálogo Nacional de Oferta Formativa
- CODE: Comité de Defensa del Estudiante
- CONECTA: Sistema de Seguimiento de Egresados
- CPD: Carrera Pública Docente
- CPAD. Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- DRE: Dirección Regional de Educación
- EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- FFAA: Fuerzas Armadas del Perú
- FUT: Formulario Único de Trámite
- GORE: Gobierno Regional
- IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológico
- JUA: Jefe de la Unidad Académica
- LAG: Lineamientos Académicos Generales
- MINDES: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- MINEDU: Ministerio de Educación
- MPA: Manual de Procesos Académicos
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- PACD: Plan de Actualización y Capacitación Docente
- PAD: Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- PIR: Plan Integral de Reparaciones
- PMESUT: Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional
- PNP: Policía Nacional del Perú
- REGISTRA: Sistema de Gestión Académica
- RI: Reglamento Interno
- TUO: Texto Único Ordenado
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UD: Unidades Didácticas
- UGEL: Unidades de Gestión Educativa Locales



## **REGLAMENTO INTERNO**

**2025 – 2030**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA IEST**

#### **CAPÍTULO I: DATOS GENERALES**

##### **Artículo 1. Información del IEST**

1.1	Institución-	:	Instituto de Educación Superior Publico Florencia de
	Denominación		Mora
1.2	Código modular	:	0758094
1.3	Distrito	:	Florencia de Mora
1.4	Provincia	:	Trujillo
1.5	Región	:	La Libertad
1.6	Dirección	:	José de la Torre Ugarte s/n
1.7	Teléfono	:	--
1.8	Correo electrónico	:	mesapartesfm@gmail.com
1.9	Página Web	:	www.iestpfm.edu.pe
1.10	Director General	:	Maribel Yesenia Ibáñez Escobedo

#### **CAPÍTULO II: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y ALCANCES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

##### **Artículo 2. Objetivo general**

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

##### **Artículo 3. Objetivos específicos**

- a. Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- b. Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades del IEST, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Establecer acciones pertinentes para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa, teniendo en cuenta la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, denominada Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
- d. Establecer el mecanismo de difusión del RI a través de la página web del IEST.

- e. Regular los procesos académicos: admisión, matrícula, convalidación, traslados, evaluación, certificación, graduación y titulación.

#### **Artículo 4. Fines de la educación superior**

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

#### **Artículo 5. Alcances**

Las disposiciones contenidas en el presente RI son de alcance y cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa (Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Alumnos y Egresados del IEST) por constituirse en un instrumento legal técnico y normativo; y, para quienes se vinculan directa o indirectamente con actividades de esta IEST.

#### **Artículo 6. Sobre las relaciones entre los actores educativos**

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

#### **Artículo 7. Carácter de la norma**

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

#### **Artículo 8. Modificación del Reglamento Interno**

El RI podrá modificarse cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

#### **Artículo 9. De las modificaciones del Reglamento Interno**

El RI y todas sus modificaciones se pondrán en conocimiento para el caso del personal docente y no docente.

#### **Artículo 10. Mecanismo de difusión**

Los mecanismos de difusión del RI para sus estudiantes es de la siguiente manera:

- a. De manera física: Se contará con un ejemplar impreso en la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, biblioteca física.

- b. De manera virtual: Se cargará en el portal web institucional, biblioteca virtual.
- c. De manera oral: Reuniones informativas a los estudiantes de manera presencial.

### **CAPITULO III INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 11. Del Ingreso**

- a. Precisar que, si bien el servicio es prestado por el IES Público “Florencia de Mora”, es facultad de la GRELL o a quien ésta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo con las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.
- b. El ingreso del personal docente y administrativo al IES Público “Florencia de Mora”, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GRELL o a quien ésta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.  
Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES Público “Florencia de Mora” y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GRELL o a quien ésta delegue.
- c. Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico.  
El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo con la ley. Los minutos destinados al receso entre periodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.
- d. Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan las autoridades del IES Público “Florencia de Mora” para la atención a los estudiantes.
- e. Los turnos de los horarios del IES Público “Florencia de Mora” son el siguiente:
  - Turno mañana de 07:00 a 12:30 horas.
  - Turno tarde de 12:45 a 15:30 horas.

## **CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 12 Asistencia y permanencia del personal docente y administrativo**

La asistencia del personal se registra hasta diez (10) minutos antes de la hora de ingreso y hasta cinco (05) minutos después de la hora de salida, en el marcador digital y el control de asistencia es verificado por parte del Jefe del Área de Administración.

### **Artículo 13 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 anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrará 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 ésta, por el Jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- d. El personal no docente 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 no docente 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. El personal no docente en casos excepcionales debidamente fundamentados puede 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 14 Los permisos con goce de remuneraciones**

- a. Se otorgan por atención médica para que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- b. Se otorgan por capacitación oficializada.
- c. Se otorgan por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- d. Se otorgan por docencia o estudios universitarios.
- e. Se otorgan por representación sindical.
- f. Se otorgan por lactancia.
- g. Se otorgan por motivos personales hasta tres días al año

- h. Se otorgan por onomástico: 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.
- i. Se otorgan por el Día del Maestro: El personal docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- j. Se otorgan a docentes que realizan las supervisiones por experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k. Otros de acuerdo con Ley.

#### **Artículo 15 Los permisos sin goce de remuneraciones**

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

#### **Artículo 16 Control de permisos**

El control de permisos está a cargo del Jefe del Área de Administración, quien llevará el récord y cómputo de cada miembro del personal. Los permisos no deben sobrepasar los tres (03) días al año a los que todo el personal tiene derecho.

#### **Artículo 17 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 Médica emitida por EsSalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
- c. El personal no docente autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (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 no docente tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e. Para el cómputo del período 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 18    Licencia con goce de remuneraciones**

- a. Por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b. 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. Por adopción la cual se otorga por treinta días.
- d. Por paternidad por un periodo de diez días.
- e. Por fallecimiento de padres, cónyuge 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. Por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g. Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por dos (02) años.
- h. Para asumir Representación Oficial del Estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j. Por representación sindical.
- k. Por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal.

## **Artículo 19    Licencia sin goce de remuneraciones**

- a. Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.
- b. Por estudios de postgrado sin auspicio del MINEDU, hasta por dos (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, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por seis (06) meses.

## **Artículo 20    Tardanza**

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

## **Artículo 21    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 de Unidad Administrativa.
- 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. Cumplimiento de horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención del IEST, 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, habiendo sido encomendado para una gestión, no marca su ingreso en su tarjeta dentro de la jornada laboral 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). Dentro de las primeras horas del día siguiente deberá justificar su inasistencia debidamente documentada.



## **Artículo 22 De la comunicación de la sanción**

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

## **Artículo 23 Criterios sobre tardanzas para ejecutar sanciones**

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 sancionadas previo proceso administrativo.

## **Artículo 24 Criterios sobre abandono de puesto de trabajo para ejecutar sanciones**

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 de Unidad Administrativa.
- 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 25 Criterios sobre manejo de tarjeta o biométrico de control de asistencia para ejecutar sanciones**

Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

- a. Primera vez, memorándum con el correspondiente informe.
- b. Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.
- c. Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso

## **Artículo 26 Abandono de cargo injustificado**

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

#### **Artículo 27 Consecuencias de abandono injustificado de cargo**

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

## **TITULO II**

### **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO V: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES**

#### **Artículo 28 Deberes del personal docente**

- a. Cumplir con las normas establecidas para la educación superior, Ley General de Educación, Ley N° 30512 y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de la labor docente.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos del IEST y con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Cooperar con la mejora continua del IEST, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en el IEST y desde esta con su entorno.
- f. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g. 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.
- h. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- i. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IEST.
- j. Realizar el registro biométrico diario de asistencia en forma personal.
- k. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo con su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios.
- l. Usar vestimenta formal para el desarrollo de actividades académicas, exceptuando prácticas en laboratorios, talleres y/o trabajo de campo.
- m. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días

calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.

- n. Elaborar y presentar al inicio de cada semestre, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
- o. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan al IEST.
- p. Elaborar y presentar informes del avance curricular al Coordinador del programa correspondiente.
- q. Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las Unidades Didácticas (en adelante UD) a su cargo.
- r. Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema de gestión Académica REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
- s. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidado y uso de manera adecuada de los ambientes y las herramientas que proporciona el IEST para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del IEST o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- t. Informar periódicamente a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones y progreso académico.
- u. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en el IEST, y desde ésta con su entorno.
- v. No realizar actividades que contravengan los fines y objetivos del IEST terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el Manual de Perfil de Puestos (en adelante MPP).
- w. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- x. Supervisar a los alumnos asignados en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT), e informar al Coordinador del Programa de Estudios con documentación sustentatoria el desempeño y cumplimiento de estas dentro de los plazos indicados.
- y. Asesorar a los estudiantes en las modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realizan en el IEST.
- z. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
- aa. Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/u organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (en adelante GORE), según corresponda.

- bb. Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen del IEST.
- cc. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
- dd. Inculcar, promover valores y respeto en la comunidad educativa sin discriminación alguna.
- ee. Mostrar un adecuado comportamiento ético dentro del IEST.
- ff. Cooperar con la mejora continua del IEST, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- gg. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes para integrar las Comisiones de Trabajo de la IEST, informando a la Asamblea General de lo actuado.
- hh. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
- ii. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IEST; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el IEST únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IEST o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IEST.
- jj. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
- kk. Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IEST.
- ll. No ingresar al IEST en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o estupefacientes está prohibido.
- mm. No participar en actos que se configuren como hostigamiento sexual.
- nn. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- oo. No fumar en las áreas comunes y/o instalaciones generales del IEST, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento, el cual se aprobó mediante Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- pp. No tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IEST y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el IEST con aquél.
- qq. No estar impedido para trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- rr. No realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.
- ss. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias.

- tt. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- uu. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, con la capacidad de resolver problemas.
- vv. Es deber del docente informar y solicitar la autorización para desarrollar actividades académicas fuera del horario establecido, los cuales se desarrollaran dentro de la institución.
- ww. Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.
- xx. El docente deberá informar a través de mesa de partes si no podrá realizar las supervisiones en EFSRT y Exámenes de suficiencia profesional a su coordinación, además de no registrar dicha actividad en la Ficha de Jornada Laboral Docente.

## **Artículo 29 Derechos del personal docente**

- a. Mejorar su desarrollo profesional en el marco de la Ley N° 30512, su reglamento y normativas vigentes, sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, credo, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512 y su reglamento.
- c. Recibir su pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
- d. Acceder al seguro médico social, conforme a la normativa vigente.
- e. Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y defenderse en los casos que sea necesario en las instancias administrativas correspondientes.
- f. Participar de libre asociación para fines de apoyo al IEST y para la defensa de sus derechos.
- g. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor y para su aprobación, previa opinión técnica del Área Administrativa.
- h. Solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- i. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Actualización y Capacitación Docente (PACD).
- j. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IEST, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- k. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- l. Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- m. Contar con los recursos (material de escritorio, impresiones, fotocopiado, virtuales, etc.) que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de actividades académicas.
- n. Desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
- o. Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- p. Ser informado oportunamente de disposiciones o directivas relacionadas al desarrollo de sus actividades como personal docente o a su permanencia laboral.
- q. Reconocer el tiempo de servicios ininterrumpidos dedicados a la representación política y sindical, según el caso de acuerdo con la Ley N° 30512
- r. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- s. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a la Ley N° 30512.

- t. Recibir una compensación económica por conceptos de evaluación extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procesos Administrativos (MPA).
- u. Atención médica preferencial en el centro médico del IEST.
- v. Elegir y ser elegido democráticamente para la representación del personal docente.
- w. Gozar de descanso semanal remunerado.
- x. Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- y. Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- z. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- aa. Pedir licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- bb. Recibir información oportuna del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- cc. Participar en los procesos de promoción de la Carrera Pública Docente.
- dd. Mejorar su desarrollo profesional en el marco de la Ley N° 30512 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.
- ee. Gozar de estabilidad laboral sujeta a condiciones que establece la Ley N° 30512.
- ff. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- gg. Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su Reglamento.

### **Artículo 30 Estímulos y reconocimientos del personal docente**

El personal docente que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores, según corresponda, a los siguientes estímulos:

- a. Resoluciones de felicitación emitidas por la Dirección General del IEST.
- b. Diploma de reconocimiento.
- c. Concesión de becas integrales o parciales para estudios, según disponibilidad presupuestaria
- d. Asistencia a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad según disponibilidad presupuestaria

### **Artículo 31 Faltas del personal docente**

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 N° 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 32 Faltas leves**



- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Salir o retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. Dejar de efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del IEST o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. Dejar de desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la UD asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento de las EFSRT, a las actividades para las asesorías de proyectos productivos, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. Otras que se establecen por ley.

### **Artículo 33 Faltas 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. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los Artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d. Utilizar o disponer de los bienes del IEST en beneficio propio o de terceros.
- e. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- f. No asistir o ausentarse reiteradamente de la IEST sin causa justificada.
- g. Simular enfermedad para ausentarse de sus labores sin certificación médica.
- h. Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- i. Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos de la institución sin autorización expresa.
- j. Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia.
- k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l. Otras que se establecen por ley.

### **Artículo 34 Faltas 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. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantar en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Dejar de presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- h. Incurrir en conductas que se configure como hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobada mediante Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES y mediante documento resolutivo Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- i. Cometer actos de discriminación por motivo de origen, raciales, credo, nacionalidad, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, o cualquier otro motivo.
- j. Utilizar o disponer de los bienes o dinero del IEST en beneficio propio o de terceros.
- k. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.
- l. Solicitar y/o realizar cobros económicos por cambio de calificaciones, aprobación de UD u otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- m. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones de sus UD en la institución.
- n. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IEST o posesión de ésta.
- o. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- p. Otras que se establecen por ley.

### **Artículo 35 Sanciones del personal docente**

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del personal docente, se formaliza por resolución del Director General del IEST. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del personal docente, dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b. Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del Director General del IEST.

- c. Destitución de la carrera pública o disolución de contrato según corresponda, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el Director General del IEST con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de ley. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al Artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### **Artículo 36 Deberes del personal no docente**

- a. Marcar diariamente el Control de Asistencia de entrada y salida en forma personal.
- b. Sustentar toda salida fuera del IEST con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
- c. Solicitar sus vacaciones de preferencia en el periodo vacacional de los estudiantes.
- d. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
- e. Demostrar buenas relaciones interpersonales, con los trabajadores, usuarios y estudiantes.
- f. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
- g. Ser responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
- h. Utilizar vestimenta formal para el desarrollo de sus actividades laborales en el IEST.
- i. Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- j. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en la institución.
- k. Actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- l. Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- m. Dejar de abstenerse y de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- n. Dejar de abstenerse y de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- o. No exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- p. No desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente
- q. Respetar a los Integrantes de la comunidad educativa, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- r. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- s. Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puesto del IEST.
- t. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo con sus obligaciones y encargos encomendados.
- u. Otros que determinen las normas vigentes.

### **Artículo 37 Derechos del personal no docente**

- a. Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

- b. Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución.
- c. Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades.
- d. Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- e. Recibir trato cortés y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de resoluciones emitidas por los organismos correspondientes.
- g. Desarrollarse en Sistemas Administrativos del estado peruano en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- h. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destagues
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- j. Gozar de vacaciones irrenunciables, licencias remuneradas y permisos por salud.
- k. Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- l. Tener derecho a una hora diaria de permiso por lactancia al término del período post natal, hasta que el hijo cumpla un año (01) de edad. Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad del IEST. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
- m. Ser incorporados a un régimen de pensiones y al término de su carrera, gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
- n. Constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
- o. Otros que determinen las normas vigentes.

### **Artículo 38 Estímulos para el personal no docente**

El personal no docente que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores, según corresponda, a los siguientes estímulos:

- a. Resolución directoral de felicitación.
- b. Diploma por su desempeño responsable, puntual y de compromiso de la institución.
- c. Los estímulos que establecen las normas institucionales de reconocimientos a la labor sobresaliente.
- d. Otros que corresponda y determine la institución.

### **Artículo 39 Infracciones del personal no docente**

El personal no docente que transgrede los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y

demás normas aplicables, incurre en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

La falta o infracción para el personal no docente es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante. Las faltas o prohibiciones se precisan a continuación:

- a. Cometer situaciones impropias y actos reñidos contra la moral y todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b. Realizar cualquier tipo de cobro indebido, en especies o invitaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Practicar actividades políticas, durante el desempeño de sus labores.
- d. Abusar y hacer uso del cargo con fines indebidos.
- e. Salir del centro en horas laborables sin la respectiva papeleta de autorización de permiso.
- f. Dejar de encontrarse en el lugar que le corresponde, según horario y funciones.
- g. Acelerar o retener en forma maliciosa el trámite de los expedientes.
- h. Registrar salida de otro trabajador, así como la propia y no asistir a sus labores.
- i. Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- j. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- k. Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- l. Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera del IEST sin autorización del Jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- m. Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- n. Faltar de palabra o hecho al personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes o usuarios.
- o. Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales de la institución (falsificación).
- p. Dejar de asistir o ausentarse reiteradamente del IEST sin causa justificada.
- q. Tratar de forma descortés a los usuarios internos y externos.
- r. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- s. Retirar fuera de la institución sin autorización, materiales, equipos, objetos, documentos.
- t. Hacer declaraciones difamatorias a través de los medios de comunicación sobre asuntos institucionales y/o personales.
- u. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU, Norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva.
- v. Otras conforme a lo definido y según su régimen laboral.

#### **ARTICULO 40 Sanciones del personal no docente**

- a. Sanciones leves según los casos, serán las siguientes:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el Artículo anterior.

- En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al Órgano de Control Interno (OCI) de la Dirección Regional de Educación.
- b. Sanciones graves, según los casos, serán las siguientes:
- Suspensión con goce de remuneraciones hasta por dos (02) días.
  - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por quince (15) días.
  - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c. Sanciones muy graves, según los casos, serán las siguientes:
- En el caso del Director General de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la Dirección Regional de Educación.
  - Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
  - Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

#### **Artículo 41 De la comunicación de las sanciones**

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al personal no docente, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

#### **Artículo 42 De la consulta legal sobre las sanciones**

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

### **CAPÍTULO VI: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 43 Deberes del estudiante**

Los estudiantes del IEST deben cumplir con los siguientes deberes:

- a. No usar el nombre del IEST en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- b. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- c. Asistir puntual y diariamente a las actividades académicas programadas correctamente uniformados.
- d. Mostrar en todo momento un buen comportamiento, con sus compañeros, docentes y trabajadores, tanto en el aula como en el local institucional y fuera de éste.
- e. Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas.
- f. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto evitando ocasionar daños, en caso se dé asumirá su costo respectivo.
- g. Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
- h. Cumplir con el cronograma de matrícula establecido.



- i. Participar en las diferentes actividades cívicas, públicas, deportivas y culturales programadas por la institución.
- j. Mantener una convivencia respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
- k. Comunicar y justificar sus inasistencias a las actividades académicas en los plazos establecidos.
- l. Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
- m. Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- n. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- o. Cumplir con la ejecución de las EFSRT.
- p. Asistir a más del 70% de las actividades programadas en el semestre o periodo académico, caso contrario se inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- q. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades extracurriculares.
- r. Cumplir con los requisitos para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional establecido en la norma para optar el título profesional correspondiente.
- s. Matricularse en las fechas que programe el IEST, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- t. Informar oportunamente de las inasistencias a la institución al personal docente de la unidad didáctica para justificar las inasistencias en las actividades académicas.

Entre otros que determina el IEST, y de acuerdo con Ley.

#### **Artículo 44 Derechos de los estudiantes**

Los estudiantes del IEST tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral y servicio de calidad correspondiente al perfil establecido del Programa de estudios que cursa.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ningún tipo.
- c. Formar organizaciones culturales, deportivas que representen a la institución.
- d. Ser escuchado por las autoridades de la institución en forma directa o a través de sus representantes.
- e. A defenderse de manera verbal o escrita, de acusaciones contra su integridad personal.
- f. Participar en los diferentes procesos de evaluación internos de la institución de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
- g. Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
- h. Integrar el Consejo Estudiantil del IEST, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- i. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IEST, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
- j. Tener rendimiento académico sobresaliente.
- k. Ser estudiante regular.
- l. Mantener buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
- m. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.

- n. Ser ético, democrático y moral.
- o. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- p. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- q. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- r. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo con ley.
- s. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- t. Recibir estímulo con la exoneración del 50% de todos los pagos administrativos por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula y por periodo académico y por programa de estudios.
- u. A ser elegidos democráticamente como representantes estudiantiles.

#### **Artículo 45 Estímulos a los estudiantes**

Los estudiantes del IEST tienen los siguientes estímulos:

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

#### **Artículo 46 Medidas de protección**

Las acciones para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes estarán respaldadas por las normativas, reglamentos y leyes vigentes. Estas medidas incluyen:

- a. Atención y prevención en casos de hostigamiento y agresión sexual:
  - Los estudiantes que enfrenten situaciones de hostigamiento o agresión sexual serán atendidos conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, así como lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP o las normativas que las sustituyan.
- b. Charlas informativas y formativas:
  - Sobre conducta en el ámbito laboral y relaciones interpersonales: Proveer orientación sobre comportamientos adecuados en contextos profesionales y la importancia de cultivar relaciones respetuosas.
  - Sobre los riesgos del consumo de alcohol y sustancias ilícitas: Informar sobre cómo estos hábitos afectan negativamente el aprendizaje, la salud física y el bienestar emocional.

- c. Talleres y sesiones educativas:
  - Presentación personal: Resaltar la importancia de una apariencia adecuada en diferentes contextos.
  - Técnicas de estudio: Proveer estrategias para mejorar el rendimiento académico.
  - Hostigamiento sexual: Crear conciencia sobre el tema, promoviendo la prevención y el respeto mutuo.
  - Planificación familiar: Educar sobre su relevancia para una vida saludable y equilibrada.
- d. Otras actividades formativas:
  - Organizar charlas y talleres adicionales en respuesta a las necesidades identificadas por los estudiantes o sugeridas por la comunidad educativa, que contribuyan a su desarrollo integral.

Estas medidas buscan no solo proteger a los estudiantes, sino también fomentar un entorno seguro y propicio para su crecimiento personal y académico.

#### **Artículo 47 Restricciones para los estudiantes**

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

- a. Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- b. Dañar, sustraer o destruir el patrimonio de la institución, generará la deuda en el Sistema de Gestión Institucional del importe del patrimonio; y se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo con el daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- c. Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la institución sin autorización previa.
- d. Realizar acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Agredir de manera física a cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá sancionarse con la separación temporal o definitiva de acuerdo con la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro del IEST.
- g. Escribir en las paredes de los ambientes de aprendizaje, de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
- h. Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo con la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- i. Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- j. Fumar o 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.
- k. 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.

- l. Realizar declaraciones por medios, digitales, radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IEST, de acuerdo con la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- m. Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes dentro del IEST.
- n. Ofrecer dinero al personal docente, para que sean aprobados en las UD.
- o. Dejar de asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).

#### **Artículo 48    Infracciones de los estudiantes**

Las acciones consideradas como infracciones por los estudiantes del IEST se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

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

##### **a. Faltas Leves**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- Faltar de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
- Retirarse del aula de clase sin justificación alguna.
- Llegar tarde a clase reiteradamente.
- Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.
- Asistir sin uniforme de la Institución.
- El usar inadecuadamente los equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el personal docente.

##### **b. Faltas Graves**

Constituyen Faltas Graves las siguientes:

- Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el instituto.
- Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- Difamar en forma verbal, digital o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución.
- Apropiarse de forma ilícita de equipos, materiales y otros de la institución.
- Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución.
- Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y a la Institución.
- Negarse a participar de las distintas actividades programadas por la institución sin justificación alguna.
- Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de sus compañeros.

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

#### **Artículo 49 Sanciones a los estudiantes**

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

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

Las sanciones se impondrán respetando el debido proceso, lo que garantiza que los estudiantes tengan el derecho a ser escuchados y presentar su defensa antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria. Las autoridades académicas y del Comité Disciplinario del IEST, serán las encargadas de evaluar cada caso y aplicar las sanciones correspondientes. En caso de que el estudiante sea menor de edad se notificará al padre o apoderado.

## **Artículo 50 Medidas disciplinarias**

Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IEST que hayan cometido una infracción tipificada en el RI, la Dirección General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un Informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

## **Artículo 51 De la emisión de la Resolución por sanción**

La Dirección General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta (30) días instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante la Dirección General. La reconsideración será resuelta por la Dirección General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

## **Artículo 52 De las instancias en la aplicación de sanciones a los estudiantes**

En las aplicaciones de sanciones de los estudiantes, se seguirán las siguientes instancias: Profesor Asesor, Coordinador del Programa de Estudios, Jefe Unidad Académica, Dirección General de acuerdo con la gravedad de la falta.

### **TÍTULO III:**

#### **COMITES Y/O COMISIONES INSTITUCIONALES**

##### **CAPÍTULO VI: COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)**

###### **Artículo 53 Disposiciones generales**

El RI contempla disposiciones sobre la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados aprobado mediante R.M. N° 067-2024-MINEDU.

Los Estudiantes ante situaciones de hostigamiento y/o agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica denominada 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.

###### **Artículo 54 Hostigamiento sexual**

Para el efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento, a la violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

###### **Artículo 55 Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)**

El CIFHS está conformado por cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (02) representantes de la institución y dos (02) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

###### **Artículo 56 Elección de los representantes del CIFHS**

Para la elección de los representantes del IEST, el Director General, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante Resolución Directoral emitida por el Director General.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General.

#### **Artículo 57 Vigencia del CIFHS**

El CIFHS es elegido por un período de un año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por el Director General.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

#### **Artículo 58 Causales de impedimento para integrar el CIFHS**

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa bajo las siguientes situaciones.

- a. Sancionados administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Con una medida de separación temporal del IEST.
- f. Denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. Condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la Comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del Artículo 2 de dicha Ley.
- i. Condenados por la Comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estén incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del Artículo 36 del Código Penal.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- k. Con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una Declaración Jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse en alguna de las causales previstas en el Artículo 99 del Texto Único Ordenado (TUO). En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:



- a. El miembro del CIFHS que, se encuentre incurso en alguna causal de abstención, debe comunicar y presentar de inmediato una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS. Dicha acción debe darse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (01) día hábil.
- b. Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones, únicamente, para el caso que el miembro del CIFHS presente su abstención.

#### **Artículo 59. Funciones del CIFHS**

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. Poner los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del estudiante, en el caso que el presunto hostigado/a sea menor de edad.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que el Director General ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el Artículo 17.1 del Artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (01) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las autoridades del IEST que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de Registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el IEST.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) por parte de los órganos a cargo de este.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

#### **Artículo 60. Medidas de prevención contra el hostigamiento**

El IEST a través del Director General, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la

importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.

- c. Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Directora General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d. Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e. Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

#### **Artículo 61. Sobre la denuncia y atención**

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual, debiendo ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, en un plazo no mayor a un (01) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo del IEST, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (01) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (01) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IEST a la que pertenece el denunciante.
- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del IEST, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el IEST. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g. El CIFHS debe comunicar a la Dirección Regional de Educación, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (01) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

- h. La Dirección Regional de Educación que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA), según corresponda, en el plazo máximo de un (01) día hábil de conocida. En el reporte también se incluyen las medidas de protección otorgadas.
- i. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Director General a fin de que se realicen las acciones pertinentes.

## **Artículo 62. Medidas de protección**

- a. Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
  - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
  - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
  - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
  - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- b. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- c. La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- d. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- e. En relación con ello, el IEST debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- f. La Dirección Regional de Educación, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (01) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA) en el portal Web del MINEDU.
- g. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

## **Artículo 63. Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un personal docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y toda la comunidad educativa en general del IEST, se someterán al PAD, de acuerdo con la base normativa vigente.

- a. El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la Director/a, personal docente o personal no docente, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g. El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h. La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i. El inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
  - Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- j. Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

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

#### **Artículo 64. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante**

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

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

#### **Artículo 65. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por el/la Director/a General**

Cuando el/la denunciado/a es el/la Director/a General, el caso se deriva a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y, éste a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Educación.

#### **Artículo 66. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por personal en labores administrativas**

Cuando el/la denunciado/a es personal docente o no docente que realiza labores administrativas. El caso se deriva a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Educación.

#### **Artículo 67. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por personal docente**

Cuando el/la denunciado/a es personal docente del IEST, el CIFHS deriva el caso al Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación.

## Artículo 68. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por asistente o auxiliar

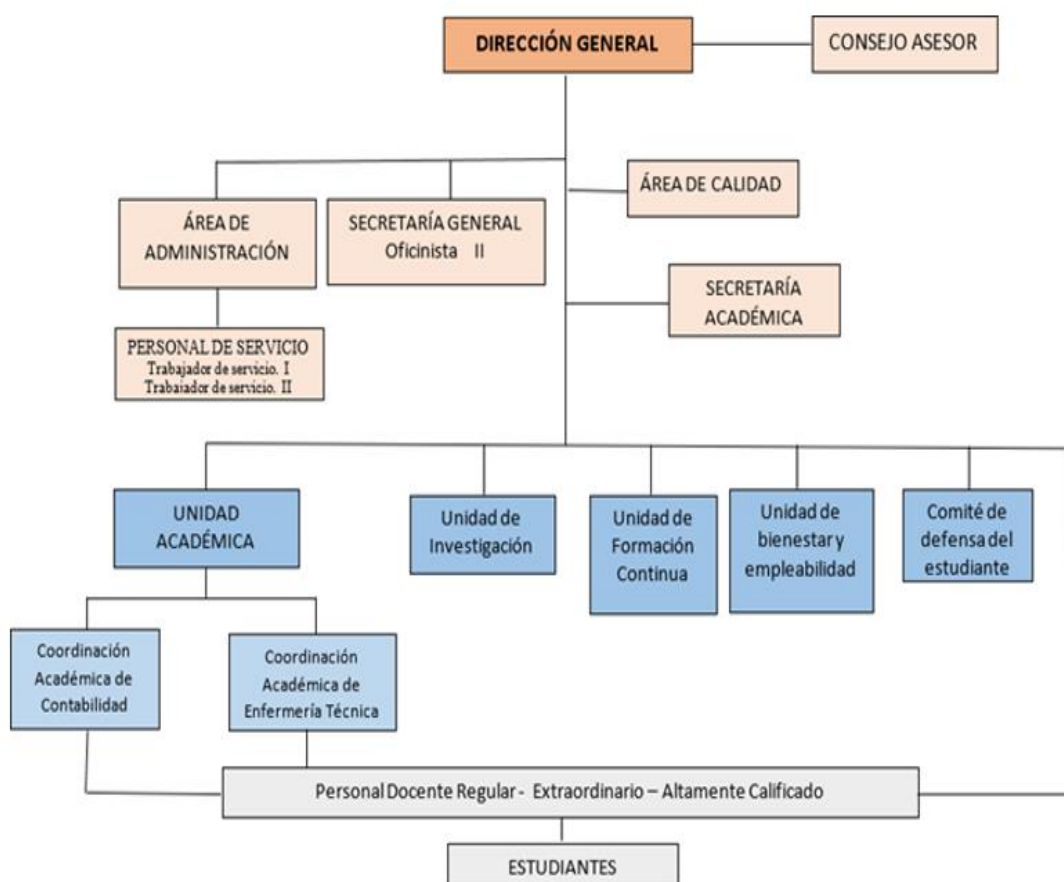
Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar. Si es asistente o auxiliar, el CIFHS deriva el caso al Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación.

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

### CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL IEST

## Artículo 69. Organigrama Funcional del IEST Florencia de Mora

*Organigrama Funcional del IEST Florencia de Mora.*



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

### **Artículo 71. El Consejo Asesor**

El Consejo Asesor, responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales, para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir el éxito de la gestión del Instituto.

a. De los integrantes del Consejo Asesor:

El Consejo Asesor está compuesto por:

- El Director General, quién lo preside
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinadores de programa de estudios
- Secretario académico
- Representante de los estudiantes
- Representante del Empresariado

b. Funciones del Consejo Asesor:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.
- Proponer la creación, fusión o supresión de programas de estudio para la tramitación correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer y monitorear las comisiones de control.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señalen las normas.
- Monitorear y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) institucional, documentos de Gestión y el Presupuesto Anual.
- Realizar reuniones del Consejo Asesor como mínimo dos (02) veces al año. (Ley N° 30512).

### **Artículo 72. Comité de Mantenimiento**

El comité de mantenimiento tiene como finalidad:

Velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura educativa de los locales educativos.

a. El comité de mantenimiento está conformado por:

- El director general
- 2 estudiantes.

Comité veedor conformado por:

- Los dos coordinadores de los programas de estudio
- Representante del área administrativa

b. El comité de mantenimiento tiene las funciones las siguientes:

- Promover, dirigir y ejecutar acciones de mantenimiento de infraestructura educativa en el local educativo
- conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y la norma técnica.

- Suscribir el formato del anexo N° 5. Acta de representantes de la comisión responsable
- Realizar el diagnóstico de necesidades del local educativo y elaborar la FAM o FAA en coordinación con el responsable designado.
- Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento

### **Artículo 73. Comisión Institucional de Admisión.**

La Comisión Institucional de Admisión tiene como objetivo principal garantizar la organización, supervisión y ejecución adecuada del proceso de admisión en el IEST. Su labor busca asegurar que el acceso a los programas de estudios sea transparente, equitativo y conforme a la normativa vigente, promoviendo la inclusión de postulantes que cumplan con los requisitos establecidos.

La comisión es elegida en reunión institucional convocada por el Director General y designada mediante Resolución Directoral en concordancia con las normas vigentes.

#### **a. Integrantes de la Comisión Institucional de Admisión**

La Comisión Institucional de Admisión está conformado por los siguientes integrantes:

- Director General, quien la preside.
- Jefe de Unidad Académica
- Los coordinadores académicos o quien haga sus veces
- Jefe de Área de Administración o quien haga sus veces
- Un representante de la GRE

#### **b. Funciones de la Comisión Institucional de Admisión.**

- Elaborar el reglamento de admisión institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
- Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión.
- Conformar equipos especializados encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos del examen de admisión, y otras subcomisiones para garantizar el proceso del examen de admisión.
- Designar a un responsable de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan tenido calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta establecida. Se difundirá los resultados, en las redes informáticas.
- Elaborar y remitir a la GRE dentro de los próximos 30 días de realizado el examen, el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por cada programa y la nota obtenida por los postulantes; asimismo, remitirá la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

### **Artículo 74. Comité de Recursos propios**

El comité de recursos propios es el responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. En sentido, el IESTP “Florenia de Mora”, adapta sus acciones según lo establecido en las normativas vigentes vinculada al presente comité, como es el caso de la Norma Técnica “Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas”



- a. El comité de recursos propios está integrado por:
- Director general, quien lo preside.
  - Jefe de Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces.
  - Un representante de los docentes.
  - Un representante del personal administrativo
- b. El comité de recursos propios tiene las siguientes funciones:
- 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 a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos 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.
  - Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización 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 bimestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
  - Informar trimestralmente a la GRELL, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
  - Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productiva sea el caso.
  - Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las 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 demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
  - Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y 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 la Institución Educativa.
  - Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
  - acondicionamiento.

## **Artículo 75. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

Tiene como objetivos prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, garantizando el respeto a los derechos de todas las personas en el entorno educativo o laboral. Este comité busca asegurar que se adopten medidas oportunas y eficaces para erradicar cualquier forma de acoso o hostigamiento sexual, promoviendo un ambiente libre de violencia y discriminación.

Los integrantes y funciones de este Comité se detallan en el Título III: Acciones Pertinentes En Caso De Violencia y Hostigamiento Sexual, de este documento.

## **Artículo 76. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres**

El IESTP “Florencia de Mora”, implementará el comité de gestión de riesgos y desastres, dado que éste establecerá el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente.

Por ello, el IESTP adapta sus acciones según lo establecido en las normativas vigentes vinculada al presente comité, como es el caso de la Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres en el sector educación”

El Comité de gestión de riesgo y desastres es el órgano encargado de elaborar y ejecutar medidas destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños ocasionados a personas y bienes por los desastres de origen natural.

El Comité de gestión de riesgo y desastres está conformado por:

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Administrativa
- c) Representante de Administrativos
- d) Representante de coordinadoras
- e) Representante de docentes
- f) Representante de alumnos

El Comité de gestión de riesgo y desastres tiene las siguientes funciones:

- Preparar a la comunidad educativa para que sepa que hacer en caso de un evento. Es por ello que realiza simulacros y alerta temprana.
- Difundir formas de prevención y cuidado en caso de desastre.
- Elabora planes de capacitación para enfrentar los desastres.
- Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta.
- Orientar el entrenamiento del personal para enfrentar un desastre.
- Diseña planes y estrategias de evacuación.
- Promueve tareas de investigación para determinar las zonas vulnerables y peligrosas de la institución.

- Establecer alianzas con agencias, instituciones, organizaciones del sector público y privado.
- Otros que establezca las disposiciones normativas vinculantes al comité.

#### **Artículo 77. Comité de Defensa del Estudiante (CODE)**

El Comité de Defensa del Estudiante, es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes, para la prevención y atención del hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como el hostigamiento sexual que se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. El cual se contempla desde el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N.º067-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.

##### **a. Integrantes del CODE.**

- El CODE está conformado por personal docente, administrativo y estudiantes donde al menos el 50% de sus integrantes son de género femenino.

##### **b. Funciones del Comité de Defensa del Estudiante**

- Realizar una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio del primer periodo académico de cada año. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.
- Guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento por parte del CODE. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- Informar en cada periodo lectivo a la DRE correspondiente, sobre las denuncias reportadas en el IEST, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.
- Poner a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente el CODE, que recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir.
- Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N.-27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- Elaborar el PAT en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.

#### **Artículo 78. La Asociación de Egresados**

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

- a. Objetivos de la Asociación de Egresados
- Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IEST.
  - Generar una relación permanente entre los asociados y el IEST.
  - Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el IEST, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados.
  - Promover al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a la realización de las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros.
  - Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
  - Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del IEST.
  - Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
  - Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del IEST, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.
- b. Beneficios de los Egresados
- Acceso a descuentos en los programas de formación continua del IEST de hasta 20%.
  - Información permanente y actualizada de los programas de formación continua, seminarios, conferencias que organiza el IEST para egresados.
  - Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.
- c. Seguimiento de Egresados
- El IEST realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de esta.
  - El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.
  - Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IEST, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe diseñar los mecanismos de contacto.
  - El seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.
  - El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados a través del sistema CONECTA, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

- El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.
- El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.
- Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios, para la ejecución de dichas tareas.
- El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.
- Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.
- Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

## **TÍTULO V: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES**

### **CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **Artículo 79. Admisión**

##### **a. Aspectos Generales**

Según la RV 049-2022-MINEDU, ítem 12.1, la admisión es el mecanismo que permite a los estudiantes obtener una vacante en los programas educativos ofrecidos por los IEST. Cada institución es responsable de organizar las convocatorias y definir los procedimientos de admisión.

De acuerdo con el Artículo 14 de la Ley 30512, la Dirección Regional de Educación (DRE) determina la cantidad de vacantes para los IEST públicos, basándose en su capacidad docente, institucional y presupuestal, así como en las necesidades de la demanda regional y nacional.

Los IEST implementan políticas específicas para admitir a deportistas destacados, estudiantes con talentos especiales o en servicio militar, siempre que cumplan los requisitos establecidos por la institución. Además, garantizan la aplicación de normas como la Ley N° 29973 (Personas con Discapacidad), Ley N° 28592 (Plan Integral de Reparaciones), Ley N° 29600 (Reinserción Escolar por Embarazo), entre otras relacionadas.

Los postulantes admitidos son aquellos que obtienen los mejores puntajes en orden de mérito, conforme a las vacantes disponibles. Los resultados se comunican a través de medios como la página web, redes sociales, plataformas virtuales y publicaciones en el instituto.

El IEST se encarga de planificar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión, garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.

##### **b. Modalidades de Admisión**

Conforme a la RV 049-2022-MINEDU, ítem 12.1.1, existen las siguientes modalidades:

- Ordinaria: Evaluación regular para asignar vacantes según el orden de mérito.
- Por exoneración: Dirigida a:
  - Egresados de Educación Básica dentro de los cinco primeros puestos.
  - Deportistas reconocidos por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (Ley N° 28592).
  - Artistas destacados que representen al país o región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Escuelas Superiores de Arte.
  - Profesionales titulados en otros centros de educación superior o IEST.
  - Personas con discapacidad, reservando un 5% de vacantes por programa.Si el número de postulantes por exoneración supera al número de vacantes concedidas por carrera profesional se convoca a un concurso de selección entre ellos.
- Ingreso extraordinario: Autorizado por el MINEDU para programas y becas especiales, según la normativa vigente.

##### **c. Comisión Institucional de Admisión**

El proceso de admisión está a cargo de una Comisión Central presidida por el Director General, autoridades del IEST y un representante de la DRE, quien actúa como fiscalizador.

##### **d. Etapas del Proceso de Admisión**

- Convocatoria: Difusión a través de medios y plataformas digitales.

- Inscripción: Realizada de forma personal, ya sea ordinaria o por exoneración.
  - Examen de admisión: Se ejecuta según la fecha establecida en el cronograma.
  - Publicación de resultados: Se realiza el mismo día, al finalizar la calificación, utilizando paneles informativos y la página web institucional. Los resultados son definitivos e inapelables.
- e. Informe Final del Proceso
- Una vez concluido el proceso de admisión, el IEST elabora y presenta un informe detallado de las acciones realizadas, conforme al cronograma aprobado por la GRE.

## **Artículo 80. Matrícula**

De acuerdo con el ítem 12.2 de la RV 049-2022-MINEDU, la matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios de un IEST, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

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

### **a. Derecho de matrícula**

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

### **b. Cronograma de matrícula**

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

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

## **Artículo 81. Reserva de matrícula.**

A solicitud del Ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico o una vez matriculado por causas justificadas como: trabajo, enfermedad, cambio de domicilio

Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de (04) periodos académicos en el IEST; por alguna razón que exponga el estudiante, en el caso de Servicio Militar Obligatorio, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta días de iniciado el semestre y deberá ser autorizado por director, mediante Resolución Directoral en caso contrario perderá su derecho de ingreso.

## **Artículo 82. Licencia de estudios.**

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de (04) periodos académicos en el IEST. En el caso de existir una variación en el plan de estudios se aplicarán los procesos de convalidación que correspondiente.

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

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

## **Artículo 83. Reincorporación.**

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

En el IEST, si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, que en conjunto, no puede exceder a cuatro (04) ciclos o periodos académicos, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

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

## **Artículo 84. Convalidación**

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

### **a. Requisitos de Convalidación**

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

- Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares de las Unidades didácticas. Según corresponda al Plan de Estudios del instituto receptor o de destino.
- Comprobación de equivalencia de créditos, de la Unidad Didáctica (en adelante, UD) del módulo según corresponda, de la institución de origen, debiendo tener un valor de créditos igual o superior al del instituto receptor.



- El instituto de destino tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- La convalidación, el alumno, debe solicitar antes del inicio del periodo lectivo, presentando el certificado correspondiente y las programaciones desarrolladas.
- El proceso de convalidación será efectuado por una comisión nombrada, por la jefatura de la Unidad didáctica, autorizada y aprobada por Resolución directoral.

b. Tipos de Convalidación

De acuerdo con el ítem 12.3.2 de la RV 049-2022-MINEDU, los tipos de convalidación son:

- Convalidación entre planes de estudios  
Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Cambio de plan de estudios.
  - Cambio de programa de estudios.
  - Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IEST.
- Convalidación por unidades de competencia  
Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Certificación de competencias laborales
  - Certificación modular

c. Consideraciones del proceso de Convalidación

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

- Respecto a convalidación entre planes de estudios:
  - Tener en cuenta que las UD constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
  - El IEST deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas UD de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
  - La unidad didáctica UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
  - La unidad didáctica UD convalidada se le asignará el número de créditos de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
  - Para realizar la convalidación de un profesional universitario quienes en su currículo tienen como nota mínima aprobatoria 11 (once), para el IEST esta nota mínima es 13 (trece), por lo tanto, para el IEST esta nota mínima será equivalente a una nota igual a 13 (trece).
  - El responsable Jefatura de Unidad Académica, Coordinadores y docentes de cada Programa de Estudio.
- Respecto a convalidación por unidades de competencia:
  - Certificación de competencias laborales
  - Certificación modular

Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IEST o donde continuará los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

## **Artículo 85. Traslado**

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

### **a. Tipos de Traslado**

De acuerdo con el ítem 12.4.2 de la RV 049-2022-MINEDU, tenemos:

- El traslado a otro programa de estudios en el mismo IEST se denomina traslado interno.
- El traslado a otro programa de estudio en otro IEST se denomina traslado externo.

### **b. Requisitos**

- Solicitud dirigida al IEST al cual solicita el traslado.
- Certificado de estudios del IEST u otro IEST de procedencia
- Adjuntar constancia de vacancia
- Pago por derecho
- Haber culminado por lo menos el ciclo o periodo académico respectivo
- Programa de estudios o modalidad de servicio educativo que corresponda previo al traslado interno o externo.

## **CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES**

## **Artículo 86. Certificaciones**

El IEST certifica la culminación parcial o total de un período académico mediante documentos oficiales. Los principales documentos emitidos son:

### **a. Constancia de Egreso**

Certifica que el estudiante ha completado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas (UD) y las experiencias formativas en contextos laborales relacionadas con un módulo del programa. Este documento se elabora siguiendo el formato establecido por el IEST.

### **b. Certificado de Estudios**

Acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en las UD cursadas del programa de estudios hasta la fecha de la solicitud. Se expide conforme al modelo único nacional.

### **c. Certificado Modular**

Confirma que el estudiante ha alcanzado las competencias de un módulo formativo tras aprobar todas las UD y experiencias prácticas correspondientes al programa. Este certificado también se emite según el modelo único nacional.

- d. Certificado de Formación Continua  
Reconoce la aprobación de un programa de formación continua y se emite de acuerdo con el modelo oficial definido por el IEST.

### **CAPÍTULO III: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

#### **Artículo 87. Títulos**

Es el proceso que permite al IEST, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El IEST, otorga el título de Profesional Técnico a nombre de la Nación de acuerdo con el modelo único nacional de título según la RV N° 178-2018-MINEDU.

En el caso de cerrarse un programa de estudios o dejado de funcionar, el egresado podrá obtener el Título en un Instituto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el Instituto de destino.

#### **Artículo 88. Formas de obtener la Titulación en el nivel formativo profesional técnico**

- a. Trabajo de Aplicación Profesional

El IEST asignará a un personal docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) docentes de la especialidad y con un máximo de tres (03) docentes de la especialidad.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

- b. Examen de suficiencia profesional

Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios. Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por 2 docentes de la especialidad y con un máximo de 3 docentes de la especialidad, realizándose dentro de las horas no lectiva y una sustentación diaria.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no superan dichas oportunidades deberán optar por otra modalidad de titulación.

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

#### **Artículo 89. Requisitos para la obtención del título**

- a. Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos del itinerario formativo del Programa de Estudios.
- b. Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o haber concluido con el total de horas de Práctica Profesional de módulos Profesionales.
- c. Sustentar un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- d. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico a través de una evaluación de suficiencia aplicada por el IEST o mediante la presentación de un certificado acreditado por una Institución especializada de haber llevado el inglés básico.

#### **Artículo 90. Requisitos para la tramitación del título profesional**

- a. Copia simple de DNI.
- b. Copia de partida de nacimiento
- c. Recibo de pago de formato de título
- d. Recibo de pago por derecho de titulación
- e. Certificado de inglés
- f. Certificado original de estudios de Educación Superior.
- g. Constancia de realización de EFSRT y/o prácticas profesionales.
- h. Constancia de no adeudar bienes a la institución expedida por administración.
- i. Acta de Evaluación de examen de suficiencia profesional.
- j. Fotografías (02) tamaño pasaporte en blanco y negro al hilo con ropa formal

El Registro del título en el MINEDU se realiza de acuerdo con lo dispuesto Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.

El título es entregado al interesado en una ceremonia protocolar programada para este fin, según el cronograma publicado.

### **CAPÍTULO IV: AREA DE FORMACIÓN CONTINUA**

#### **Artículo 91. Área de Formación Continua**

El Área de Formación Continua está diseñada para facilitar la adquisición, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, habilidades y competencias, con el fin de mejorar el desempeño laboral. Esta área no otorga grados académicos ni títulos.

##### **a. Aspectos Generales**

Esta área se encarga de gestionar capacitaciones en modalidades presencial, semipresencial o a distancia, y su desarrollo no debe interferir con los programas de estudio autorizados o licenciados.

El área de Formación Continua es responsable de gestionar y organizar las capacitaciones internas y externas, teniendo como base los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional al 2025 (PEI) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de nuestro instituto tecnológico, en donde se desglosa cada objetivo y línea estratégica a un nivel

operativo y de temporalidad anual; y se planifica las actividades, tareas y recursos que respondan a los resultados esperados.

El responsable del área de Formación Continua definirá los requisitos de aprobación de las capacitaciones a los docentes y estudiantes para la expedición de un certificado a los participantes.

Estas capacitaciones están diseñadas para responder a las necesidades educativas y laborales de los estudiantes, garantizando su pertinencia y calidad en un contexto cambiante.

## **CAPÍTULO V: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

### **Artículo 92. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)**

Las EFSRT en el IEST comprenden actividades que integran proyectos productivos, proyección social, emprendimientos e iniciativas de negocio, diseñadas en función del programa de estudios correspondiente.

Las EFSRT en el IEST comprenden actividades que integran proyectos productivos, proyección social, emprendimientos e iniciativas de negocio, diseñadas en función del programa de estudios correspondiente.

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

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

Las EFSRT constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante técnico-profesional en el campo tecnológico de los institutos. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificadas de cada carrera.

La supervisión de las EFSRT será realizada por los docentes, sin embargo, si el número de estudiantes a supervisar sobrepasa al número de docentes del programa de estudios el Coordinador podrá ser partícipe de las mismas.

#### **Desarrollo de las EFSRT y Prácticas Preprofesionales**

Estas experiencias pueden realizarse en modalidades presencial, y se desarrollan en los siguientes contextos:

- Centros laborales:
  - Se incluyen empresas, organizaciones e instituciones legalmente constituidas, cuyas actividades estén alineadas con las competencias del programa de estudios.
  - El IEST establece convenios con estos centros, realiza un seguimiento constante de las actividades formativas y coordina con los responsables para supervisar y evaluar los resultados.
- Dentro del IEST:

Las EFSRT y Prácticas Preprofesionales también pueden desarrollarse en el instituto mediante las siguientes modalidades:

- Proyectos productivos:
  - Deben ser aprobados por la Dirección General y cumplir con las normativas correspondientes.
  - Requieren infraestructura, equipamiento y recursos suficientes para su ejecución.
  - Pueden desarrollarse mediante acuerdos con instituciones públicas, privadas u organizaciones sociales.
  - Se asegura el seguimiento, supervisión y evaluación por parte de los responsables del proyecto.

a. Contenido mínimo del plan de trabajo para EFSRT

El plan de trabajo para las EFSRT debe contener lo siguiente:

- Nombre del proyecto, emprendimiento, proyección social o actividad.
- Objetivos específicos del proyecto.
- Responsables del IEST y actores locales involucrados.
- Población objetivo, si corresponde.
- Descripción detallada de las actividades y cronograma.
- Cantidad de estudiantes necesarios según programa o módulo formativo.
- Créditos académicos y contenidos de aprendizaje asociados.
- Ficha de evaluación elaborada por un personal docente para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

Estas experiencias son fundamentales para fortalecer las competencias prácticas de los estudiantes y vincularlos con su entorno laboral y social.

## **CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

### **Artículo 93. Evaluación del Aprendizaje**

La evaluación, elemento clave en el aprendizaje, debe ser continua y guiada por criterios que integren conocimientos prácticos y teóricos. Este proceso facilita a los estudiantes identificar logros, reconocer áreas de mejora y optimizar su desempeño, a la vez que orienta las acciones de los docentes para ajustar el proceso educativo.

Los IEST deben establecer mecanismos para informar progresivamente a los estudiantes sobre sus niveles de logro y proponer estrategias de mejora en caso necesario. Las unidades didácticas (UD) desaprobadas deben repetirse antes de completar la formación, permitiendo la matrícula en otras UD que no sean prerrequisitos. Para aprobar un módulo, se requiere superar todas las UD y experiencias prácticas del programa de estudios.

La evaluación incluye procesos ordinarios y extraordinarios, con recuperación opcional para alcanzar las calificaciones mínimas. Las evaluaciones extraordinarias aplican solo si el estudiante tiene hasta dos UD pendientes y no han pasado más de tres años. La calificación mínima aprobatoria es 13/20, y las inasistencias no deben superar el 30% de las horas programadas.

a. Enfoque Competencial en la Evaluación

La evaluación, basada en competencias, se centra en los resultados, utiliza criterios transparentes y simula escenarios reales. Es continua, fomenta el diálogo entre docente y estudiante, y proporciona retroalimentación para mejorar. También incluye autoevaluación y coevaluación, promoviendo el aprendizaje reflexivo y colaborativo del estudiante.

Se adopta la pedagogía activa, que prioriza la participación del estudiante en lugar de un enfoque docente-centrista, apoyada en teorías conductistas, constructivistas y cognitivas. Además, los recursos educativos tecnológicos potencian la autonomía del estudiante.

b. Tipos de Evaluación

- Diagnóstica: Identifica fortalezas, debilidades y conocimientos previos para planificar o ajustar el aprendizaje.
- Formativa: Realiza un seguimiento continuo, detectando brechas y ofreciendo retroalimentación para ajustar las estrategias de enseñanza.
- Sumativa: Evalúa el nivel de logro tras una etapa del aprendizaje, asociándose a certificaciones o exámenes finales.

c. Estrategias de Evaluación

El personal docente debe:

- Definir el propósito, momento y objeto de evaluación.
- Determinar criterios e indicadores claros.
- Utilizar herramientas tecnológicas y establecer mecanismos de retroalimentación.
- Fomentar el diálogo, analizar el tipo de aprendizaje y diferenciar entre evaluaciones sincrónicas y asincrónicas.

d. Instrumentos de Evaluación

- Cuestionarios: Evaluación automatizada de conceptos y procedimientos.
- Listas de cotejo: Detallan criterios específicos para evaluar tareas y productos.
- Portafolio digital: Evidencia el desarrollo de competencias a lo largo del tiempo.
- Escalas de apreciación y rúbricas: Analizan habilidades y progresión según criterios establecidos.
- Diarios reflexivos: Registro crítico de aprendizajes diarios.

e. De la Repitencia

- Repitencia de la unidad didáctica(UD) si el estudiante obtuviera nota menor de 10, en todos los casos repite la UD.
- Posterior a la evaluación del programa de recuperación si el estudiante obtuviera nota menor de 13, repite la UD.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en un número mayor o igual al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobada en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- Repitencia del Módulo Transversal o Profesional si después del periodo de recuperación el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD. matriculadas que corresponden a un mismo modulo, repite el modulo.

- El estudiante que desaprueba una o más UD. de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programan las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar las UD. de otros módulos educativos del programa.
- Si al repetir la UD. de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a desaprobarlas será retirado del programa profesional.

Este modelo promueve un enfoque integral, participativo y orientado al aprendizaje autónomo y reflexivo.



## **TÍTULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS**

### **CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

#### **Artículo 94. Recursos económicos y financieros del IEST**

Los recursos financieros del IEST provienen de las siguientes fuentes:

- a. Procesos académicos como admisión, matrícula y otros.
- b. Ingresos propios generados por procedimientos administrativos establecidos en el Trámite Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c. Ganancias obtenidas de actividades productivas y prestación de servicios.
- d. Fondos otorgados por el Tesoro Público, la Dirección Regional de Educación, el MINEDU u otras instancias, según corresponda (Programa 147, PMESUT).
- e. Donaciones.

#### **Artículo 95. Convenios**

El IEST fomenta acuerdos con entidades del sector privado, organismos de cooperación técnica a nivel nacional e internacional y proyectos de inversión. Estos convenios abarcan capacitación para docentes y personal no docente, desarrollo institucional, producción, equipamiento, infraestructura, asesoría y más, conforme a las normativas vigentes.

#### **Artículo 96. Formulación del presupuesto institucional**

El presupuesto institucional se asume como un instrumento clave de gestión financiera y económica, que estima ingresos y egresos alineados a los objetivos estratégicos del IEST. Este se elabora en noviembre de cada año, bajo la propuesta del Área de Administración y en conformidad con la normativa vigente.

#### **Artículo 97. Ejecución financiera**

La ejecución del presupuesto sigue procesos aprobados previamente, y cualquier modificación debe ser autorizada por el consejo asesor. El área administrativa informa a la Dirección General sobre la utilización de recursos según el calendario de compromisos. Cualquier incumplimiento será responsabilidad del área administrativa y será sancionado según el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

- a. Ingresos y gastos financieros  
Los ingresos recaudados son utilizados para financiar los rubros del presupuesto institucional. Los gastos se realizan en cumplimiento con los procesos presupuestales y las normativas legales aplicables. La Dirección General autoriza tanto los ingresos como los egresos financieros.
- b. Registro de la ejecución financiera  
El registro de la ejecución financiera se basa en el sistema contable del IEST, regido por las normas de administración pública, el plan contable gubernamental, las disposiciones de control interno y las directrices de tesorería emitidas por la contaduría pública de la nación.

#### **Artículo 98. Reserva de contingencia**

El IEST debe reservar el 30% de su presupuesto anual como contingencia para garantizar previsión económica al inicio del siguiente ejercicio fiscal.

#### **Artículo 99. Tasas**

Las tasas por servicios deben ser aprobadas mediante Resolución Directoral antes del inicio del ejercicio presupuestal y registradas en el TUPA. Estas no pueden modificarse durante el año fiscal. Los fondos recaudados a través de actividades deben estar sustentados en proyectos y destinados exclusivamente a los objetivos previstos en dichos proyectos.

#### **Artículo 100. Régimen tributario**

El IEST está exento de todo tipo de impuestos, sean directos o indirectos, que puedan gravar bienes, servicios o actividades relacionadas con su función educativa, según lo estipulado por la Constitución Política del Perú y las leyes vigentes.

### **CAPÍTULO II: PATRIMONIO DEL IEST**

#### **Artículo 101. Patrimonio del IEST**

El patrimonio del IEST comprende todos los bienes muebles e inmuebles de dominio privado que sean estatales y hayan sido adquiridos o recibidos por cualquier medio conforme a las disposiciones del derecho público o privado.

Incluye:

- a. Infraestructura, como edificaciones e instalaciones.
- b. Bienes derivados de inversiones, utilidades y servicios ofrecidos.
- c. Donaciones o aportes de entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales.
- d. Bienes y recursos financieros asignados por leyes, ordenanzas o acuerdos municipales.
- e. Activos fijos, como equipos de operación, existencias en almacén y otros bienes inventariados.
- f. Aportes en efectivo o especie para garantizar las operaciones del IEST mientras se generan ingresos propios.

#### **Artículo 102. Registro y control del patrimonio**

El área administrativa es responsable de registrar, conservar y mantener los bienes del IEST, en coordinación con las demás instancias de la institución. La gestión del patrimonio debe basarse en principios de eficiencia, transparencia y uso racional, conforme a las normativas vigentes.

#### **Artículo 103. Obligaciones y derechos de la comunidad educativa respecto al patrimonio**

Los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de proteger el patrimonio institucional y el derecho a exigir su resguardo y buen uso.

#### **Artículo 104. Responsabilidad en el cuidado del patrimonio**

Cada usuario o trabajador es responsable de los bienes asignados a su cargo, incluyendo su conservación y uso adecuado. La negligencia, descuido o pérdida de bienes será considerada responsabilidad directa del involucrado.

#### **Artículo 105. Uso del patrimonio**

El IEST, mediante sus áreas administrativas, académicas y de servicios, garantiza el uso eficiente y adecuado del patrimonio a través de sistemas de control, mantenimiento y seguridad.

#### **Artículo 106. Medidas de seguridad para proteger el patrimonio**

El área administrativa implementará medidas preventivas contra riesgos que puedan afectar los bienes patrimoniales.

#### **Artículo 107. Garantías de los bienes patrimoniales**

Todos los bienes actuales y futuros del IEST están protegidos por las garantías legales que amparan el patrimonio estatal.

#### **Artículo 108. Donaciones y legados**

Los bienes donados o heredados al IEST, como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles, serán valorados e incorporados formalmente al patrimonio institucional mediante una Resolución de Alta emitida por la Dirección General, conforme a la normativa de la SBN.

#### **Artículo 109. Uso indebido del patrimonio**

El uso inadecuado o acciones que ocasionen daños al patrimonio serán sancionados de acuerdo con las leyes vigentes.

#### **Artículo 110. Gestión del inventario**

El manejo del inventario se realiza mediante los siguientes pasos:

- a. Registrar los datos del bien en el sistema para generar un código de inventario.
- b. Dar de alta al bien para asignarlo a un usuario.
- c. Emitir etiquetas identificativas para cada bien.
- d. Gestionar cambios de ubicación de bienes por optimización.
- e. Recepcionar bienes tras la entrega de cargos de docentes o administrativos.

#### **Artículo 111. Verificación física de bienes**

El área administrativa verifica físicamente los bienes patrimoniales cada diciembre. Esta tarea incluye la participación del coordinador, un personal docente y personal no docente del programa de estudios correspondiente.

El inventario resultante debe firmarse por las partes involucradas en original y dos copias. El informe final será remitido al Director General y a la DRE.

**Artículo 112. Actualización del inventario patrimonial**

El responsable del área de patrimonio debe mantener actualizado el inventario de bienes y muebles mediante registros informáticos. Este proceso incluye altas, bajas y cambios en las condiciones de los bienes. El Director General debe gestionar autorizaciones para modificaciones significativas.

## **TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS**

### **CAPÍTULO I SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS**

#### **Artículo 1. Servicios básicos complementarios del IEST**

El IEST, a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, ofrece los siguientes servicios complementarios esenciales:

- a. Empleabilidad e Inserción Laboral.
- b. Atención médica (Tópico).
- c. Psicopedagogía (Orientación Vocacional).
- d. Bienestar estudiantil.

#### **Artículo 2. Servicio de Empleabilidad e Inserción Laboral**

Este servicio fomenta la inserción laboral de estudiantes y egresados, fortaleciendo su vinculación con el sector productivo a través de estrategias específicas.

#### **Artículo 3. Servicio Médico (Tópico)**

El servicio médico proporciona atención inmediata en primeros auxilios y promueve la prevención de salud para estudiantes, personal docente, personal no docente y de apoyo. Además, en coordinación con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad, participa en la formación de Comités de Defensa Civil o sus equivalentes.

#### **Artículo 4. Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)**

Encargado de ofrecer apoyo psicológico y asistencia social, este servicio atiende a toda la comunidad educativa, fortaleciendo el bienestar integral.

#### **Artículo 5. Servicio de Bienestar**

Este servicio se dedica a la tutoría académica y la protección de los derechos de los estudiantes, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA.** Los docentes del Instituto de Educación Superior Florencia de Mora, usaran la plataforma WEB institucional para actividades pedagógicas y de gestión.
- SEGUNDA.** Las actividades de proyección a la comunidad, académicas u otra serán difundidas a través del Facebook institucional por el personal docente responsable, con visto bueno de la Dirección
- TERCERA.** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que realicen acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando o gestión institucional, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria no lectiva, previa autorización de coordinador/a de Área Académica con el visto Bueno de la Dirección.
- CUARTA.** El personal docente, personal no docente y de servicio, que realicen acciones de mérito o acciones extraordinarias en beneficio de la institución, serán reconocidos con la debida resolución directoral institucional.
- QUINTA.** El presente Reglamento Institucional será aprobado en Asamblea General y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.
- SEXTA.** Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto por el Consejo Asesor teniendo en cuenta las normas legales vigentes

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERA.** Póngase a consideración de la asamblea de docentes, la aprobación del presente, y emítase la correspondiente Resolución Directoral que autorice su entrada en vigor.
- SEGUNDA.** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su autorización.
- TERCERA.** Notifíquese a los interesados para su conocimiento, con un ejemplar del presente.

## ANEXOS

### ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

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

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

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....

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

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

(Nombre y firma del denunciante)

Nota:

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