



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICO

De los Andes

REGLAMENTO INTERNO (RI)

2026 - 2031

✉ instituto@dla.edu.pe

🌐 www.dla.edu.pe

INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y AUTONOMÍA.....	6
CAPÍTULO II. MECANISMOS DE DIFUSIÓN	8
TÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES).....	21
CAPÍTULO I. DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	21
CAPÍTULO II. DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS	30
CAPÍTULO III. DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	35
TÍTULO III: DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	48
CAPITULO I. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	48
CAPITULO II. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	54
TÍTULO IV: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	58
CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMISIÓN.....	58
CAPÍTULO II. MATRÍCULA.....	61
CAPÍTULO III. PROCESOS DE CONVALIDACIÓN Y PROCESOS DE TRASLADO	64
CAPÍTULO IV. CERTIFICADOS Y CONSIDERACIONES PARA SU OBTENCIÓN	66
CAPÍTULO V. GRADOS Y TÍTULOS	68
CAPÍTULO VI. POLÍTICAS Y/O SERVICIO DE ANTIPLAGIO	70
CAPÍTULO VII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	70
CAPÍTULO VIII. PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	74
CAPÍTULO IX. INVESTIGACIÓN E INNOVACION APLICADA	78

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

TÍTULO V: COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES..¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO I. COMISIONES Y COMITÉS¡Error! Marcador no definido.

TITULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO 89

CAPÍTULO I. RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO 89

CAPÍTULO II. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCION..... 90

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIOS 93

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

PRESENTACIÓN

El reglamento interno es el instrumento de gestión institucional, de carácter normativo que describe y regula la organización, convivencia y funcionamiento integral del IES “De Los Andes” de Carumas así como también establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, con el fin de promover un clima organizacional adecuado y una convivencia democrática. Para ello establece tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa teniendo en consideración la normatividad nacional vigente, también se añade propuestas en puntos donde la normatividad existente solo aborda en forma genérica.

Establecer un RI en nuestra comunidad educativa trae consigo los siguientes beneficios: Delimitar claramente las responsabilidades específicas al personal de la IES, promover la autonomía buscando establecer estándares para el servicio educativo siendo el espacio formal en donde el IES puede adaptar las normas a la realidad específica permitiendo a los equipos directivos establecer procesos de gestión de manera colaborativa y delegar responsabilidades formalmente para lograr un liderazgo distribuido, otro beneficio es proteger a los integrantes de la comunidad educativa estableciendo normas de convivencia como los derechos y responsabilidades de los integrantes y así conocer los procesos a seguir ante un conflicto o situación inesperada, los mecanismos de apoyo y las acciones que deben esperarse de cada uno, generando un ambiente positivo y de seguridad en el actuar y al mismo tiempo proteger a los estudiantes, contribuir a un clima positivo planteando y estableciendo lineamientos claros para la gestión de una buena convivencia. Por ello el RI fortalece nuestra identidad institucional.

Mgr. Carmen Elizabeth Rodríguez

Directora General

IESP De los Andes.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

MARCO LEGAL

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

- a. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias. (En adelante, La Ley N° 30512).
- c. Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- d. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU (en adelante LAG).
- e. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- f. D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- g. Resolución de secretaria general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- h. RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i. D.S N° 012-2021-MINEDU - Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada “Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP”.
- j. RVM N° 098-2022-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- k. Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- l. Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

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

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- **Nombre de la institución** : Instituto de Educación Superior Público “De los Andes”
- **Ubicación** : Sector San Bernabé S/N distrito de Carumas, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua
- **Dependencia** : Dirección Regional de Educación Moquegua
- **Resolución de creación** : Creado según R.M. N° 149-95-ED
- **Tipo de Gestión** : Pública
- **Nivel** : Superior
- **Código Modular** : 1126457
- **Código de local educativo** : 397312
- **Teléfono** : 053 350003
- **Portal Web Institucional** : www.dla.edu.pe

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y AUTONOMÍA

Artículo 1: Objeto del reglamento interno

El presente Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Público "De Los Andes" (en adelante el IES "De Los Andes"), detallar las disposiciones a fin de regular la organización, funcionamiento, derechos, deberes, sanciones, servicios y procedimientos académicos, de gobierno, administración y economía", en el marco de lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N.º 30512, su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 010-2017-MINEDU, la RVM N.º 103-2022-MINEDU y modificado por D.S. 011-2019-MINEDU en adelante el Reglamento y demás normas vigentes aplicables. En adelante el REGLAMENTO.

Artículo 2: Alcances

El Reglamento es de obligatorio cumplimiento son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del IES "DE LOS ANDES", y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior, ente ellos, los egresados.

Artículo 3: Fines

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

Artículo 4: Articulación y cooperación

El instituto se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG.

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo técnico y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación básica, e ingresado al instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

Es también de suma importancia la articulación y cooperación con instituciones públicas y/o privadas que conforman el mercado laboral con los cuales el IES tiene contacto directo y conforman su Grupo de Interés, para diversos aspectos

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

(Elaboración y evaluación del PEI, elaboración de los perfiles de egreso, contextualización de los planes de estudios entre otros)

El Instituto Superior Público es una entidad autónoma en su administración, depende de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, nuestra institución está articulada con las diferentes Instituciones públicas y privadas que existen en nuestra localidad como son:

- Instituciones Educativas de educación inicial
- Instituciones Educativas de educación Primaria
- Instituciones Educativas de educación Secundaria
- Municipalidades Distritales de Carumas, Cuchumbaya y San Cristobal.
- Ministerio de Agricultura y Riego
- ONGS y programas nacionales.
- Empresas extractivas de la región.

El instituto se articulará con las universidades, otros institutos, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación y la Ley N° 30512 a través de convenios interinstitucionales.

Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación. Por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Artículo 5: Cooperación nacional e internacional

El IES promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación. En tanto el Ministerio de Educación fije las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

Artículo 6: Autonomía del IES

Se mantiene la autonomía como INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR de acuerdo al artículo 8 de la Ley Nro. 30512.

El INSTITUTO cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la ley y su Reglamento. Dicha autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**CAPÍTULO II.
MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

Artículo 7: Difusión del RI

Con el fin de garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Público estén debidamente informados del presente Reglamento Interno, la Dirección dispondrá su difusión a través de los siguientes medios:

1. **Difusión en forma virtual:** se hará de conocimiento a través de los correos electrónicos de los estudiantes; de la misma manera, se difundirá en el portal web institucional: <https://www.dla.edu.pe>
2. **Distribución física:** el RI se difundirá impreso y será distribuido en la unidad académica, secretaria de dirección, coordinación académica, secretaria académica y biblioteca del IES.

La difusión será responsabilidad de la Dirección General y de las áreas competentes, asegurando que toda la comunidad educativa tenga acceso permanente y oportuno al contenido del reglamento.

TÍTULO II: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y SISTEMA DE CALIDAD

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 8: Organización institucional

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De Los Andes” organiza su funcionamiento conforme a la Ley N.º 30512, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU y las Condiciones Básicas de Calidad establecidas en la RVM N.º 103-2022-MINEDU.

La estructura organizacional del Instituto se encuentra definida en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades.

Artículo 9: Estructura orgánica institucional

El Instituto cuenta con la siguiente estructura orgánica:

N°	Cargos
1	Dirección General.
1.1	Director General
1.1.1	Secretaria
1.2	Consejo Asesor
2	Secretaría académica
2.1	Secretario Académico
3	Unidad académica
3.1	Jefe de la Unidad académica
3.2	Coordinadores de área académica
3.2.1	• Coordinador Académico del programa de estudios de Producción agropecuaria
3.2.2	• Coordinador Académico del programa de estudios de Construcción civil
3.3	Docentes
3.3.1	Docentes regulares de competencias específicas
3.3.2	Docentes regulares de competencias para la empleabilidad
4	Unidad de formación continua
4.1	Jefe de la Unidad de formación continua
5	Unidad de Investigación
5.1	Jefe de la Unidad de Investigación
6.	Unidad de bienestar y empleabilidad
6.1	Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad
6.2	Responsable del Servicio médico (tópico)
6.3	Responsable del Servicio de bienestar (tutoría)
6.4	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

6.5	Responsable del Servicio de empleabilidad
7.	Área de calidad
7.1	Coordinador del Área de calidad
8.	Área administrativa
8.1	Jefe del Área Administrativa
8.2	Tesorería
8.3	Responsable de del servicio de biblioteca
8.4	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia
8.5	Responsable de limpieza o mantenimiento
8.6	Control patrimonial
8.7	Soporte Técnico

Artículo 10: Dirección General

La Dirección General es la máxima autoridad del Instituto y ejerce la conducción académica, administrativa y económica, así como la representación legal.

Es responsable de:

- Dirigir la gestión institucional
- Aprobar los instrumentos de gestión
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente
- Garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad

Artículo 11: Secretaría Académica

La Secretaría Académica es responsable de la gestión de los procesos académicos administrativos vinculados al servicio educativo, conforme a lo establecido en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 12: Unidad Académica

La Unidad Académica es responsable de la planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos formativos.

Se articula con los programas de estudio, coordinadores académicos y docentes para garantizar la calidad del servicio educativo.

Artículo 13: Unidad de Formación Continua

La Unidad de Formación Continua es responsable de diseñar, implementar y evaluar programas de capacitación, actualización y especialización, en concordancia con la demanda del entorno productivo.

Artículo 14: Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es responsable de promover, desarrollar y gestionar actividades de investigación e innovación aplicada en el Instituto.

Artículo 15: Unidad de Bienestar y Empleabilidad

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de brindar servicios de apoyo integral al estudiante, incluyendo:

- Bienestar físico y emocional
- Tutoría y acompañamiento
- Orientación psicopedagógica
- Inserción laboral

Artículo 16: Área de Calidad

El Área de Calidad es responsable de coordinar los mecanismos de aseguramiento de la calidad institucional, en articulación con todas las unidades orgánicas.

Artículo 17: Área Administrativa

El Área Administrativa es responsable de la gestión de los recursos institucionales, garantizando su uso eficiente, transparente y oportuno.

Artículo 18: Programas de estudio

Los programas de estudio son responsables de la formación profesional en sus respectivas especialidades, en concordancia con los planes de estudio y los lineamientos académicos vigentes.

Artículo 19: Articulación institucional

Las unidades orgánicas del Instituto actúan de manera articulada bajo la conducción de la Dirección General, garantizando la coherencia de la gestión institucional.

Artículo 20: Instrumentos de gestión institucional

El Instituto se rige por los siguientes instrumentos:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Manual de Procesos Académicos (MPA)

CAPÍTULO II. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 21: Aseguramiento de la calidad institucional

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De Los Andes” desarrolla el aseguramiento de la calidad como un proceso permanente,

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

sistemático y transversal, orientado a garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad del servicio educativo.

El aseguramiento de la calidad se implementa en concordancia con la Ley N.º 30512, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, los Lineamientos Académicos Generales aprobados por la RVM N.º 049-2022-MINEDU y las disposiciones establecidas en la RVM N.º 103-2022-MINEDU.

Artículo 22: Enfoque del aseguramiento de la calidad

El aseguramiento de la calidad se sustenta en:

- La gestión institucional orientada a resultados
- La mejora continua
- El cumplimiento de estándares de calidad
- La articulación entre los procesos académicos y administrativos

Este enfoque garantiza la calidad del servicio educativo y la pertinencia de la formación profesional.

Artículo 23: Alcance del aseguramiento de la calidad

El aseguramiento de la calidad comprende todas las actividades y procesos del Instituto, incluyendo:

- Dirección General
- Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área Administrativa
- Área de Calidad

El aseguramiento de la calidad abarca los procesos académicos, administrativos y de servicios, garantizando la calidad del servicio educativo en todos los ámbitos de la gestión institucional.

Artículo 24: Coordinación del aseguramiento de la calidad

El aseguramiento de la calidad es coordinado por el Área de Calidad, a través del Coordinador del Área de Calidad, quien es responsable de promover,

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

articular y supervisar las acciones orientadas al cumplimiento de los estándares de calidad institucional.

El Área de Calidad actúa en coordinación con:

- Dirección General
- Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área Administrativa

Artículo 25: Responsabilidad institucional

Todas las unidades orgánicas del Instituto son responsables del aseguramiento de la calidad en el ámbito de sus funciones.

La Dirección General lidera el proceso, y cada área garantiza el cumplimiento de los estándares establecidos en la normativa vigente y en los instrumentos de gestión institucional.

Artículo 26: Articulación con los procesos académicos

El aseguramiento de la calidad se articula con los procesos académicos definidos en el Manual de Procesos Académicos, garantizando:

- La estandarización de procedimientos
- El cumplimiento de requisitos académicos
- La trazabilidad de los procesos
- La calidad del servicio educativo

Artículo 27: Funciones del aseguramiento de la calidad

Son funciones del aseguramiento de la calidad:

- Planificar y coordinar acciones para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad
- Identificar brechas institucionales
- Proponer e implementar acciones de mejora
- Monitorear el cumplimiento de los procesos institucionales

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Sistematizar y gestionar evidencias documentarias
- Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas

Artículo 28: Gestión de evidencias

El Instituto implementa mecanismos para la organización, registro, conservación y actualización de evidencias que sustenten el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

Las unidades orgánicas son responsables de generar y remitir las evidencias correspondientes a sus procesos.

Artículo 29: Evaluación interna

El Instituto realiza procesos de evaluación interna con la finalidad de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, identificar brechas y fortalecer la gestión institucional.

Los resultados de la evaluación interna constituyen insumos para la mejora continua.

Artículo 30: Planes de mejora en calidad

Como resultado de los procesos de evaluación y seguimiento, el Instituto formula e implementa planes de mejora orientados a:

- Superar brechas identificadas
- Fortalecer los procesos institucionales
- Garantizar la calidad del servicio educativo

Artículo 31: Seguimiento y monitoreo

El Área de Calidad realiza el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los estándares de calidad mediante:

- Indicadores de gestión
- Informes periódicos
- Verificación de evidencias

Artículo 32: Cultura de calidad

El Instituto promueve una cultura de calidad basada en:

- La responsabilidad institucional
- La mejora continua

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- La participación de la comunidad educativa
- El compromiso con la excelencia académica

Artículo 33: Preparación para procesos de evaluación externa

El Instituto se prepara de manera permanente para los procesos de evaluación externa, tales como:

- Licenciamiento
- Renovación de licenciamiento
- Procesos de acreditación

Para dichos fines, la Dirección General podrá conformar equipos técnicos de carácter temporal.

CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 34: Planificación institucional

La planificación institucional es el proceso mediante el cual el Instituto organiza, orienta y define sus acciones estratégicas, académicas y administrativas, con la finalidad de cumplir sus objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.

Se desarrolla de manera sistemática, participativa y articulada con los instrumentos de gestión institucional.

Artículo 35: Enfoque de la planificación institucional

La planificación institucional se basa en:

- El enfoque de gestión por resultados
- El aseguramiento de la calidad
- La mejora continua
- La articulación con el entorno productivo y social

Asimismo, se alinea a las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 36: Instrumentos de planificación institucional

El Instituto cuenta con los siguientes instrumentos de planificación:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Planes específicos derivados (planes de mejora, planes de mantenimiento, entre otros)

Estos instrumentos orientan la gestión institucional y son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 37: Proyecto Educativo Institucional (PEI)

El Proyecto Educativo Institucional es el instrumento de gestión de mediano y largo plazo que define:

- La identidad institucional
- La misión, visión y valores
- Los objetivos estratégicos
- Las líneas de acción

El PEI orienta todas las actividades del Instituto y constituye el marco de referencia para la toma de decisiones.

Artículo 38: Plan Anual de Trabajo (PAT)

El Plan Anual de Trabajo es el instrumento de planificación de corto plazo que operacionaliza los objetivos del PEI.

Contiene:

- Actividades institucionales
- Metas
- Responsables
- Cronograma
- Indicadores de cumplimiento

Su ejecución es supervisada por la Dirección General.

Artículo 39: Planes de mejora

El Instituto formula e implementa planes de mejora como resultado de:

- Evaluaciones internas
- Supervisiones externas
- Identificación de brechas institucionales

Los planes de mejora son de cumplimiento obligatorio y están orientados al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 40: Articulación de la planificación institucional

Los instrumentos de planificación se articulan entre sí y con:

- El Reglamento Interno
- El Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- El Manual de Procesos Académicos

Esta articulación garantiza la coherencia entre la planificación, la ejecución de los procesos y la organización institucional.

Artículo 41: Responsables de la planificación

La planificación institucional es responsabilidad de:

- La Dirección General, como responsable de su conducción
- Las unidades orgánicas, como responsables de su implementación
- El Área de Calidad, como responsable del seguimiento y evaluación

Todos los miembros de la comunidad educativa participan en el cumplimiento de la planificación institucional.

Artículo 42: Seguimiento y evaluación

El Instituto realiza el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los instrumentos de planificación mediante:

- Indicadores de gestión
- Informes de avance
- Evaluaciones internas

Los resultados permiten identificar logros, dificultades y oportunidades de mejora.

Artículo 43: Indicadores de gestión

El Instituto establece indicadores de gestión para medir el cumplimiento de sus objetivos institucionales, los cuales se encuentran definidos en los instrumentos de planificación.

Los indicadores permiten evaluar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.

Artículo 44: Toma de decisiones

Los resultados del seguimiento y evaluación de la planificación institucional constituyen insumos para la toma de decisiones por parte de la Dirección General y las unidades orgánicas.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 45: Mejora continua en la planificación

El Instituto garantiza la mejora continua de su planificación mediante:

- La revisión periódica de sus instrumentos de gestión
- La actualización de objetivos y metas
- La implementación de acciones correctivas

CAPÍTULO IV: LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Artículo 46: Licenciamiento institucional

El licenciamiento institucional es el procedimiento administrativo mediante el cual el Ministerio de Educación verifica el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad para la prestación del servicio educativo.

El Instituto garantiza el cumplimiento permanente de dichas condiciones, conforme a lo establecido en la Ley N.º 30512 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU.

Artículo 47: Cumplimiento permanente de las Condiciones Básicas de Calidad

El cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad es de carácter permanente y obligatorio para todas las unidades orgánicas del Instituto.

Las acciones orientadas al cumplimiento de dichas condiciones se encuentran integradas al sistema de aseguramiento de la calidad institucional.

Artículo 48: Responsabilidad del licenciamiento

La responsabilidad del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad recae en:

- La Dirección General, como máxima autoridad institucional
- El Área de Calidad, como instancia de coordinación
- Todas las unidades orgánicas, en el ámbito de sus funciones

Cada unidad es responsable de garantizar el cumplimiento de los estándares aplicables a sus procesos.

Artículo 49: Gestión del licenciamiento

El Instituto gestiona el cumplimiento del licenciamiento a través de:

- La implementación del sistema de aseguramiento de la calidad
- La aplicación del Manual de Procesos Académicos
- El desarrollo de los instrumentos de planificación institucional

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- La gestión de evidencias
- La implementación de planes de mejora

Estas acciones se desarrollan de manera continua y articulada.

Artículo 50: Evidencias del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad

El Instituto organiza, actualiza y conserva las evidencias que sustentan el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

Las unidades orgánicas son responsables de la generación, custodia y actualización de dichas evidencias, conforme a sus funciones.

Artículo 51: Evaluaciones internas y externas

El Instituto realiza evaluaciones internas periódicas para verificar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

Asimismo, participa en los procesos de evaluación externa que disponga el Ministerio de Educación, proporcionando la información y evidencias requeridas.

Artículo 52: Equipos técnicos para procesos de licenciamiento

Para la atención de procesos específicos de licenciamiento o renovación de licenciamiento, la Dirección General podrá disponer la conformación de equipos técnicos de carácter temporal, integrados por representantes de las unidades orgánicas.

Estos equipos no constituyen órganos permanentes de la estructura institucional.

Artículo 53: Acreditación de programas de estudio

La acreditación es un proceso voluntario de evaluación de la calidad de los programas de estudio, orientado a la mejora continua y al reconocimiento de estándares superiores de calidad.

El Instituto promueve la participación de sus programas de estudio en procesos de acreditación, conforme a la normativa vigente.

Artículo 54: Gestión de la acreditación

La gestión de la acreditación se desarrolla en el marco del sistema de aseguramiento de la calidad institucional y comprende:

- La autoevaluación de los programas de estudio
- La identificación de oportunidades de mejora
- La implementación de acciones de fortalecimiento académico

Artículo 55: Responsabilidad en los procesos de acreditación

La responsabilidad de los procesos de acreditación recae en:

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- La Dirección General
- El Área de Calidad
- La Unidad Académica
- Los programas de estudio

Cada instancia participa conforme a sus funciones en el proceso de mejora continua.

Artículo 56: Articulación entre licenciamiento y acreditación

El licenciamiento y la acreditación constituyen procesos complementarios para el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.

El Instituto articula ambos procesos mediante su sistema de aseguramiento de la calidad, garantizando la sostenibilidad de los estándares y la mejora continua.

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

**CAPÍTULO I.
DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES**

Artículo 57: Docentes del instituto

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Artículo 58: Derechos de los docentes

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- b. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- f. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.
- h. Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- j. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- k. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l. Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- m. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
- n. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- o. No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- p. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- q. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- r. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

Artículo 59: Deberes de los docentes

- a. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- b. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.
- c. Desempeñarse con honestidad y disciplina obedeciendo las normas de cortesía y buen trato dentro y fuera de la institución fomentando el buen clima organizacional.
- d. Reflejar una actitud positiva hacia los estudiantes a fin de lograr confianza y compromiso de los estudiantes para lograr los aprendizajes.
- e. Cooperar con la mejora continua y desarrollo de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento de la infraestructura y bienes.
- f. Contribuir a la buena marcha institucional.
- g. Mantener la comunicación con las diversas áreas y unidades de la estructura organizativa de la institución.
- h. Contribuir con la buena Imagen Institucional.
- i. Otras que se establezca a nivel institucional.

Artículo 60: Obligaciones de los docentes

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- c. Desarrollar el programa de estudios con sus respectivas unidades didácticas incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- d. Desarrollar actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- e. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, plan de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- f. Desarrollar las unidades didácticas asignadas por el coordinador de área académica.
- g. Planificar, implementar y evaluar las unidades didácticas a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- h. Desarrollar las actividades aprobadas en el plan anual del trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- i. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- j. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- k. Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- l. Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- m. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- n. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- o. Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: sílabo de unidad didáctica (al inicio de cada periodo académico), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el periodo académico). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los Jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
- p. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- q. Elaborar los sílabos de unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- r. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- s. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- t. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la reunión de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 61: Estímulos de los docentes

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

- a. Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DRE para emitir una Resolución de mérito.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c. Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- d. Beca de capacitación otorgada por la Institución.

Artículo 62: Medidas disciplinarias de los docentes

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

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

Artículo 63: Faltas leves

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. 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 periodo académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica 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 a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 64: 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. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. 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 de IES, 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.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m. Otras que se establecen por ley.

Artículo 65: Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- 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 del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d. Suplantación 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. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el marco del Decreto supremo N° 014-2019-MIMP y la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Norma Técnica “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”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el TUSNE del INSTITUTO.
- n. Otras que se establecen por ley.

Artículo 66: Sanciones a los docentes

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

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

Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente 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 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 67: Amonestación escrita

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 docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 68: Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO.

Artículo 69: Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución del Director General.

Artículo 70: Gradualidad de la sanción

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

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

OTRAS DISPOSICIONES REFERIDAS AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 71: Carrera pública del docente

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 72: Régimen de dedicación

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

1. **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
2. **Docente a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Artículo 73: Áreas de desempeño

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- Docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.

Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica

- **Gestión Pedagógica.** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

Artículo 74: Las actividades lectivas de la docencia

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 75: Las actividades no lectivas del docente

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Artículo 76: Gestión pedagógica

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- Jefe de Unidad Académica.
- Coordinador de Área Académica.
- Secretario Académico.
- Jefe de Unidad de Investigación.
- Jefe de Unidad de Formación Continua.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Área de Calidad.

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la ley.

Para el caso del INSTITUTO, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Artículo 77: Jornada laboral y hora pedagógica

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68° de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.
- La distribución de las horas pedagógicas en actividades lectivas y no lectivas se establece conforme a las normas que emite el Minedu.

CAPÍTULO II.
DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS
DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 78: Administrativos

El personal administrativo es parte de la comunidad educativa prestan realizan funciones de apoyo en la gestión académica, administrativa, logística, financiera, de bienestar y otros ámbitos de soporte a la función educativa de conformidad con el artículo 4 de la Ley N.º 30512.

Artículo 79: Derechos de los administrativos.

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- b. Percibir remuneraciones de manera oportuna de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e. Sindicalizarse libremente.
- f. Licencia con goce de haber por: enfermedad, accidente, incapacidad temporal comprobada; descanso pre y posnatal; fallecimiento de padres, hijos y conyugue o miembro de unión de hecho; representación sindical; citación expresa judicial, militar o policial; por desempeñar cargos de consejero o regidor municipal.
- g. Permiso por onomástico, aniversario de la institución. En caso el día por onomástico cae un día sábado se tomará el día viernes, y si fuera domingo se tomará el día lunes.
- h. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- i. Gozar de bienestar y seguridad social.
- j. Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 80: Deberes de los administrativos

- a. Actuar con honestidad y disciplina obedeciendo las normas de buen trato dentro y fuera de la institución fomentando el buen clima organizacional.
- b. Contribuir con la mejora de la imagen y reputación del IES
- c. Desarrollar sus funciones pensando en el bienestar de los estudiantes.
- d. Demostrar los valores éticos, la filosofía del IES y la buena conducta e identificándose con la Institución.
- e. Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones y aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad.
- f. Proponer propuestas de mejora institucional a fin de mejorar la provisión del servicio educativo.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- g. Priorizar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- h. Participar en la ejecución de eventos y/o actividades extracurriculares que desarrolle en el IES.

Artículo 81: Obligaciones de los administrados

- a. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en su perfil de puesto (MPP) y manuales de gestión institucional.
- b. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, plan de seguridad de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- c. Guardar confidencialidad respecto de la información que maneje en el ejercicio de su cargo.
- d. Velar por el correcto uso y conservación de los bienes institucionales.
- e. Contribuir con un trato cordial, ético y eficiente hacia estudiantes, docentes y usuarios.
- f. Respetar la normativa institucional, el presente reglamento y demás disposiciones del MINEDU.
- g. Informar oportunamente a la superioridad de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- h. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- i. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- j. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública
- k. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- l. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- m. Promover un ambiente laboral libre de violencia, discriminación o acoso.

Artículo 82: Estímulos de los administrativos

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

- a. Agradecimiento.
- b. Felicitación.
- c. Becas.

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 83: TIPIFICACION DE FALTAS

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

Artículo 84: Faltas leves

- a) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- b) Alterar el “Registro de asistencia”.
- c) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días laborables o más de quince días no consecutivos en un período académico.
- d) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- e) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- f) Omitir el registro el ingreso o salida al centro laboral.
- g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por su superior jerárquico, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h) Retirarse fuera de la institución sin autorización de su superior y del Jefe del Área Administrativa durante la jornada laboral.
- i) No asistir o abandonar una reunión programada sin justificación alguna.
- j) No atender las solicitudes o no entregar la información que se le soliciten, dentro del plazo establecido.

Artículo 85: Faltas graves

Se consideran falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes:

- a) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio
- b) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- f) Desarrollar actividades de proselitismo político durante el cumplimiento de sus labores.
- g) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del proceso regular del derecho de huelga.
- h) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a intereses de la institución que perjudica su desarrollo, así como cualquier otra acción dirigida a

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- i) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o indicios de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas dentro del centro laboral.
 - j) Mantener intereses de conflicto
 - k) Registrar y/o firmar indebidamente el control de asistencia.
 - l) No hacer entrega del cargo, equipos y materiales al término del contrato o encargatura, facilitados durante su ejercicio laboral luego de culminado la clausura el año lectivo
 - m) Faltar injustificadamente a dos reuniones programadas, por las autoridades de la institución o del programa de estudios.
 - n) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia

Artículo 86: Faltas muy graves

Se consideran:

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

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

m. Otras que son establecidos por ley, reglamentos o normativas legales y vigentes.

Artículo 87: Sanciones

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d. Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

CAPÍTULO III.
DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS
DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 88: Estudiantes

Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

Artículo 89: Derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir información oportunamente sobre los requerimientos, disposiciones y/o condiciones aplicables a los procesos de régimen académico, a través de entrevistas, medios físicos y/o virtuales, según corresponda, y de acuerdo con la normativa vigente y/o en el marco de la transparencia de la información.
- b. Recibir formación integral, correspondiente al perfil de egreso establecido para cada programa de estudios.
- c. Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d. Integrar el Consejo Estudiantil del IESP- De Los Andes, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- e. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESP “De Los Andes”, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
 1. Tener rendimiento académico sobresaliente.
 2. Ser alumno regular.
 3. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 4. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 5. Ser ético, democrático y moral.
- f. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- g. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- h. Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las unidades didácticas (No Convalidaciones).
- i. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- j. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- k. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- l. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- m. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- n. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- o. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- p. Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior.
- q. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el periodo académico anterior.
- r. En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos, siempre que se encuentren invictos.
- s. Solicitar el servicio de albergue de forma gratuita siempre y cuando el estudiante se encuentre invicto.

Artículo 90: Deberes de los estudiantes

- a. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- b. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- c. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- d. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- e. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- f. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- g. Contribuir a la imagen del IES.
- h. Evidenciar buena imagen personal, vistiendo de manera adecuada presentación e higiene personal.
- i. Practicar las buenas relaciones personales e interpersonales contribuyendo al buen clima organizacional.
- j. Tratar con respeto al personal docente, personal administrativo y entre pares en todo momento.

Artículo 91: Obligaciones de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c. Asistir puntualmente a las clases según los horarios establecidos.
- d. Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- e. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESP- De Los Andes
- h. Cumplir con la ejecución de las EFSRT.
- i. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- j. Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- k. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- l. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- m. Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- n. Más de 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- o. Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- p. El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- q. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- r. Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- s. Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del periodo académico.
- t. El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- u. Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- v. El Estudiante tiene la obligación de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

Artículo 92: De los estímulos a los estudiantes

El instituto otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- a. Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b. Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c. Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - 1. Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - 2. Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- d. Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodos académicos.
- e. Los estudiantes deportistas del instituto tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- f. Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
- g. Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe de unidad de bienestar.

Artículo 93: Artículo 43°. Medidas disciplinarias, infracciones y sanciones de los estudiantes

Las medidas disciplinarias contenidas en el presente capítulo son de aplicación a todos los estudiantes e ingresantes a los programas de estudios. Los participantes de programas de formación continua o cualquier otra actividad formativa que no conduzcan a la obtención de grados o títulos se regirán por sus propias disposiciones.

Artículo 94: Glosario de términos

Para los efectos del presente reglamento, se tendrá como significado de las siguientes palabras, los que se establecen a continuación:

a) Acoso: Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante por parte de uno u varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno libre de violencia.

b) Agresión: El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o pueda causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

c) Copia: Es el uso, reproducción, intercambio y/o divulgación no autorizada, mediante cualquier medio, de cualquier tipo información para la rendición, entrega y/o sustentación de una evaluación.

d) Días Hábiles: Los días hábiles serán considerados de lunes a viernes desde las 07:30 a las 14:00 horas del día, considerando el horario de atención de IES “De los Andes”. No serán considerados días hábiles aquellos comprendidos dentro del periodo de suspensión de actividades comunicados por IES “De los Andes”.

e) Discriminación: Es cualquier distinción, exclusión y/o conducta intencional que califique como acoso de conformidad con el presente Reglamento, basada en motivos de raza, sexo, género, orientación sexual, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad, o de cualquier otra índole, con el objeto de intimidarlo o excluirlo.

f) Instalaciones: Son todos los espacios físicos o virtuales en donde el Estudiante realice actividades relacionadas a su formación académica.

g) Hostigamiento sexual: El hostigamiento sexual es una forma de 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. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario.

h) Plagio: Es el acto por el cual el estudiante presenta como propios, a través de cualquier medio, en forma total o parcial, obras, textos, gráficos, entre otros, que son de propiedad de terceros sin realizar las citas o referencias bibliográficas correspondientes.

Artículo 95: De los principios

Son principios del procedimiento disciplinario los siguientes:

a) Concurso de infracciones: Cuando se incurre en más de una infracción mediante una misma conducta, se aplicará la sanción prevista para la infracción más grave.

b) Debido procedimiento: Sólo se aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido en el presente Reglamento, garantizando el derecho de defensa de los Estudiantes.

c) Prohibición de sancionar por segunda vez el mismo hecho: No se podrá imponer, sucesiva o simultáneamente, una sanción por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

d) Irretroactividad: Son aplicables las disposiciones disciplinarias vigentes en el momento de incurrir en la infracción, salvo que las posteriores le sean más favorables.

e) Gradualidad: Para determinar e individualizar la sanción, se deberán tomar en consideración criterios tales como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, la concurrencia de dos o más infracciones, las circunstancias de la comisión de la infracción, entre otras consideraciones objetivamente atendibles de acuerdo al presente Reglamento.

f) Tipicidad: Son sancionables disciplinariamente sólo las infracciones previstas expresamente en el presente Reglamento.

Artículo 96: De las notificaciones

Se considerará válidamente notificada cualquier comunicación relacionada al procedimiento disciplinario que se remita al Estudiante ya sea de manera presencial o virtual, a criterio de IES “De los Andes”.

La notificación presencial será efectuada por el área bienestar y empleabilidad en las instalaciones de IES “De los Andes”, dejando constancia de la misma mediante el cargo correspondiente. La notificación virtual será efectuada al correo electrónico institucional del Estudiante. En caso se efectúe la notificación por ambas vías, para efectos de la contabilización de los plazos del procedimiento, prevalecerá la que fue efectuada primero.

En caso el Estudiante sea menor de edad, se considerará válidamente notificado cuando una copia de la notificación sea remitida a su padre, madre, tutor o apoderado a través de una notificación presencial, correo electrónico o carta notarial a su domicilio según los últimos datos de contacto registrados en IES “De los Andes”.

Artículo 97: Plazos

Los plazos previstos en el presente procedimiento disciplinario se contabilizarán en días hábiles desde el día hábil siguiente de la fecha de notificación.

Artículo 98: Infracción

Es la acción u omisión que realiza el estudiante contraria a las normas y principios dispuestos por IES “De los Andes”, tipificada como tal en el presente reglamento. Las infracciones pueden ser de tres (3) tipos: leve, grave o muy grave.

Artículo 99: Infracción leve

Constituye infracción leve:

- a. Usar y/o manipular sin autorización los equipos que se encuentren en las instalaciones para fines distintos a estudio y/o investigación.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- b. Acceder y/o ingresar sin autorización a determinados espacios de las instalaciones cuyo acceso se encuentre restringido.
- c. Usar dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objeto o material en circunstancias en las que su uso se encuentre prohibido o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades académicas dentro de las instalaciones.
- d. Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las instalaciones en horarios y lugares no permitidos.
- e. Organizar y/o participar en juegos de apuestas dentro de las instalaciones.
- f. Fumar dentro de las instalaciones.
- g. Rehusarse a mostrar un documento de identificación cuando el personal de vigilancia, docentes, personal administrativo y/o autoridades se lo soliciten.
- h. Incumplir con las indicaciones de cualquier docente, personal administrativo y/o autoridades de IES “De los Andes”.

Artículo 100: Infracción grave

Constituye infracción grave:

- a. Promover, generar y/o participar en actos que conduzcan al desorden público que involucre a la comunidad educativa de IES “De los Andes”. Se entenderá por desorden público: el tumulto o grave turbación del orden en las ceremonias, actos públicos o cualquier actividad académica de IES “De los Andes”; arengas, exclamaciones o gritos con el fin de alterar el orden; ostentación de lemas o banderas que provoquen directamente la alteración del orden y la propaganda o apología a la comisión de delitos.
- b. Causar cualquier tipo de daño, deterioro y/o destrucción de los bienes que se encuentran en las instalaciones.
- c. Faltar el respeto, agredir verbalmente, amenazar, insultar, calumniar, difamar o injuriar a cualquier persona de la comunidad educativa de IES “De los Andes” empleando cualquier medio físico o virtual.
- d. Hacer uso inadecuado de los bienes, recursos, materiales, herramientas o servicios informáticos de IES “De los Andes”. Lo anterior incluirá, no restrictivamente, intentar superar la seguridad de los sistemas informáticos; acceder y/o utilizar las cuentas de otros usuarios; dejar el acceso abierto a cuentas personales en los equipos electrónicos de IES “De los Andes”; introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos; intentar o consumir la manipulación o bloqueo de las direcciones de red; almacenar y/o divulgar contenido ilegal de cualquier tipo a través de cualquiera de los sistemas informáticos; entre otros que impliquen una afectación para la comunidad educativa o que sean contrario a los lineamientos y/o directrices impartidas por IES “De los Andes”. Los estudiantes son responsables por el uso de sus cuentas personales en todo momento.
- e. Acceder y/o utilizar información académica, administrativa o de cualquier índole sin autorización.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- f. Presentar ante el personal docente, administrativo y/o autoridades documentos de identidad que no le pertenecen al estudiante.
- g. Disponer y/o entregar cualquier documento de identidad, a otro estudiante o tercero, con la intención de ingresar a las instalaciones o hacer uso de los servicios presenciales o virtuales de IES “De los Andes”.
- h. Utilizar indebidamente o sin autorización el nombre, logotipo y/o signos distintivos de IES “De los Andes”.
- i. Realizar actos que afecten la imagen de IES “De los Andes” o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j. Participar en nombre de IES “De los Andes” en actividades no autorizadas expresamente por ella.
- k. Reincidir en una infracción leve.

Artículo 101: Infracción muy grave

Constituye infracción muy grave:

- a) Agredir físicamente, producir daños o lesiones, coaccionar o extorsionar a cualquier persona miembro de la Comunidad Educativa de IES “De los Andes” y/o de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones.
- b) Sustraer y/o apropiarse indebidamente la propiedad privada, patrimonio o pertenencias de IES “De los Andes”, de cualquier persona miembro de la Comunidad Educativa de IES “De los Andes” y/o de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones. Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico no autorizado.
- c) Tener relaciones sexuales o realizar cualquier actividad sexual en las instalaciones.
- d) Ejecutar, promover, intentar participar y/o participar, directa o indirectamente, en actos contra la probidad académica para obtener o facilitar cualquier tipo de beneficio indebido en las evaluaciones o desempeño académico, para sí mismo o para terceros. Se entenderá por acto contra la probidad académica: el plagio; la copia; hacer uso de cualquier elemento de ayuda no permitido para las evaluaciones; presentar como propios trabajos de terceras personas; intento de soborno a cualquier docente, administrativo o autoridad; intento de suplantación, suplantar o ser suplantado de manera voluntaria; entre otras actividades relacionadas a criterio de la Dirección Académica.
- e) Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

f) Portar, consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones y/o haber ingresado o intentado ingresar a las mismas bajo sus efectos.

g) Introducir, portar y/o utilizar armas, de cualquier tipo, en las instalaciones de IES “De los Andes”.

h) Promover y/o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, discriminación, violencia sexual u hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa de IES “De los Andes” y/o a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones.

i) Elaborar, declarar, utilizar y/o presentar un documento falso o adulterado, información falsa o inexacta, en cualquier contexto o situación en ejercicio de su condición de estudiante.

j) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por IES “De los Andes”.

k) Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan poner o pongan en peligro su propia integridad física, de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier persona dentro de las instalaciones.

l) Reincidir en una infracción grave.

Los procedimientos que se inicien por presuntos actos de hostigamiento sexual se encontrarán sujetos al procedimiento establecido como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

Artículo 102: Sanciones y medidas complementarias

La sanción es la medida disciplinaria impuesta como consecuencia de la verificación de haber cometido una infracción, como resultado de un procedimiento disciplinario. Todas las sanciones impuestas a los estudiantes deberán constar en su expediente personal.

Las sanciones pueden ser de tres (3) tipos:

a) Amonestación: Es una severa llamada de atención escrita.

b) Suspensión: Es la pérdida temporal de la condición de estudiante, implica la imposibilidad inmediata de continuar su formación en los Programas de Estudios y la pérdida de todos los derechos que le hayan sido otorgados por pertenecer a IES “De los Andes”. El plazo máximo de suspensión podrá ser de hasta cuatro (4) períodos académicos ordinarios y consecutivos.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

No se podrán realizar convalidaciones de unidades didácticas o módulos formativos que hayan sido cursados durante el periodo en el que el estudiante se encontraba sancionado con la suspensión.

c) Expulsión: Es la pérdida definitiva de la condición de estudiante. Esta sanción imposibilita al sancionado de volver a postular a IES “De los Andes”.

d) Medidas complementarias: IES “De los Andes” podrá imponer medidas correctivas o complementarias de acuerdo al tipo de infracción. Estas medidas pueden consistir en el encargo de una actividad académica, la reparación del daño causado, participar en la ejecución de proyectos a favor de la comunidad educativa, efectuar rectificaciones públicas, participación en programas de ética y valores, entre otros.

La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al sancionado de la reparación adecuada y total de los daños ocasionados a la comunidad educativa o terceros.

Artículo 103: Criterios de gradualidad

A criterio de IES “De los Andes”, en orden de determinar el alcance de la sanción, se podrá tener en consideración las siguientes situaciones:

Atenuantes:

- a. Que el infractor emita por escrito una confesión sincera y voluntaria.
- b. Que el investigado o infractor aporte información relevante y veraz para el esclarecimiento de los hechos, circunstancias y/o involucrados en los hechos materia de investigación y/o en otros hechos que podrían constituir infracciones.
- c. Que el infractor no haya sido sancionado anteriormente.
- d. Que el infractor tenga un buen rendimiento académico.

Agravantes:

- a. Que el infractor registre sanciones en su expediente personal.
- b. Que la infracción haya sido cometida con premeditación, planificación, o con ánimo de lucro.
- c. Que el infractor obstaculice la investigación.
- d. Que se cometa la infracción en el desarrollo de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Que se cometa la infracción con la participación directa o indirecta de terceros.

Artículo 104: Aplicación de sanciones de acuerdo a la infracción

Las sanciones serán aplicadas según la infracción cometida de acuerdo a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- a. La infracción leve será sancionada con amonestación y otras medidas complementarias que IES “De los Andes” vea conveniente.
- b. La infracción grave será sancionada con la suspensión de hasta dos (02) Períodos Académicos Ordinarios y otras medidas complementarias que IES “De los Andes” vea conveniente.
- c. La infracción muy grave será sancionada con suspensión académica de hasta cuatro (04) Períodos Académicos Ordinarios, medidas complementarias que IES “De los Andes” vea conveniente o expulsión.

Artículo 105: Procedimiento disciplinario

Es el procedimiento iniciado por IES “De los Andes” a fin de esclarecer la acción u omisión presuntamente realizada por un estudiante, que pudiera constituir una infracción y, consecuentemente una sanción, según lo dispuesto en el presente reglamento y las reglas generales de prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual aprobadas por IES “De los Andes”.

Los procedimientos que se inicien por presuntos actos de hostigamiento sexual se encontrarán sujetos a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces, sin perjuicio de encontrarse sujetos también a las disposiciones generales sobre el régimen disciplinario que les sean aplicables.

Artículo 106: Etapas del procedimiento disciplinario

Del reporte de incidencias e investigación preliminar

Cualquier persona de la Comunidad Educativa puede informar sobre la presunción de una infracción sancionable por el presente Reglamento al área de bienestar y empleabilidad mediante un Reporte de Incidencias.

El Reporte de Incidencias deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombres de los presuntos involucrados
- Lugar de los hechos
- Descripción de los hechos que constituirían la infracción

Una vez que el área de bienestar y empleabilidad tome conocimiento de los hechos que pudieran configurar la infracción, esta podrá realizar una investigación preliminar, realizando las verificaciones e indagaciones que considere necesarias, a fin de determinar si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario al estudiante.

El plazo de esta etapa no podrá superar 90 (noventa) días hábiles y culminará necesariamente con el inicio del procedimiento disciplinario a través de la imputación o el archivo de la investigación.

Del inicio del procedimiento disciplinario

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Luego de realizada la investigación preliminar, el área de bienestar y empleabilidad determinará el inicio del Procedimiento Disciplinario notificando al estudiante con la Resolución correspondiente.

Dicha Resolución deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Descripción de los hechos que constituyen la infracción.
- Descripción de las presuntas infracciones que dichos hechos podrían constituir.
- Indicación de las sanciones que puedan ser impuestas.
- Plazo para presentar los descargos correspondientes.

De los descargos

Se otorgará al Estudiante el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la presunta infracción, para que remita por escrito en mesa de partes y ejerza su derecho de defensa.

De la deliberación del caso

- a. En caso de una infracción leve: Una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el jefe de bienestar y empleabilidad correspondiente tendrá un plazo de 15 (quince) días hábiles para resolver el caso y emitir la Resolución correspondiente.
- b. En caso de una infracción grave o muy grave: Una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el área de bienestar y empleabilidad, tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para conformar el Comité de Disciplina.

Dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles luego de conformado el Comité de Disciplina, el jefe de unidad bienestar y empleabilidad deberá convocar al Comité de Disciplina a fin de analizar conjuntamente el caso dejando constancia de ello en un Acta que contendrá las principales conclusiones de lo analizado.

Luego del plazo indicado en el párrafo anterior, el jefe de unidad bienestar y empleabilidad tendrá un plazo de 05 (cinco) días hábiles para resolver el caso y emitir la Resolución correspondiente.

De la apelación

Contra la Resolución de sanción emitida por el jefe de unidad bienestar y empleabilidad, el sancionado únicamente podrá interponer el recurso de apelación. Dicho recurso deberá ser interpuesto ante el director general, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de notificado con la Resolución. En caso los sancionados sean menores de edad, el

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

recurso de apelación que se interponga deberá contar con la firma de su padre, tutor o apoderado.

Vencido el plazo para presentar el recurso de apelación sin que el sancionado lo haya realizado, la Resolución de Sanción queda consentida.

Una vez recibido el recurso de apelación, el director general deberá convocar al comité de procesos administrativos disciplinarios dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a fin de analizar conjuntamente el caso dejando constancia de ello en un acta que contendrá las principales conclusiones de lo analizado.

Luego del plazo indicado en el párrafo anterior, el director general tendrá un plazo de 05 (cinco) días hábiles para resolver el caso y emitir la Resolución correspondiente.

La Resolución emitida por el director general tiene carácter definitivo e inapelable.

De la ejecución de la sanción

La sanción emitida por el jefe de unidad bienestar y empleabilidad o por el director general será ejecutada de manera inmediata una vez estas queden consentidas o sean definitivas, salvo se difiera la ejecución de la sanción según lo dispuesto en la Resolución de sanción correspondiente.

Artículo 107: De las acciones civiles, penales y administrativas

El procedimiento disciplinario que IES “De los Andes” inicie contra un estudiante se realizará sin perjuicio de que IES “De los Andes” pueda tomar otras acciones de carácter civil, penal y/o administrativo que correspondan.

**TÍTULO III:
DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE
VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**CAPITULO I.
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA
VIOLENCIA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 108: Acciones de protección al estudiante.

Los estudiantes del IES Público “DE LOS ANDES” serán protegidos en concordancia a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “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” aprobada con RM N° 067-2024-MINEDU, en el marco de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 2794; las medidas inmediatas adoptadas por el IES a favor del afectado o hostigado/a, entre otras, las siguientes acciones:

- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES Público “DE LOS ANDES” en coordinación con el CIFHS adopten las medidas de protección a favor del o la estudiante afectad@ desde el primer día de recibida la denuncia y/o tomar conocimiento.
- En caso que el presunto afectado o hostigado/a, sea menor de edad se ponen en conocimiento de los hechos al padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- Los responsables de los servicios complementarios básicos se pondrán a disposición de la persona afectada, es decir, el servicio de atención médica (tópico) y psicopedagogía a disposición inmediata.
- Trasladar la denuncia correspondiente a las entidades competentes y realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Toda información relacionada al caso se mantendrá con estricta reserva.
- Se realizará la rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.

Seguidamente se actuara estrictamente en atención a las disposiciones establecidas en el numeral 5.1.6 de la referida Norma Técnica.

Artículo 109: Acciones de prevención

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Recibir orientación mediante reuniones o talleres sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.

- a. Desarrollar acciones de seguimiento e identificación de alguna situación problemática que pudiera afectar a los estudiantes.
- b. Brindar capacitación en materia de hostigamiento sexual y la importancia de combatirla.
- c. Organizar talleres o charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro laboral, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- d. Guiarlos sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- e. Desarrollar talleres sobre su imagen personal.
- f. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan.
- g. Difundir información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.
- h. Difundir de manera visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- i. 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.
- j. Difundir las acciones y disposiciones internas para prevenir, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual, según se establece en el presente RI y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 110: Hostigamiento sexual

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

Artículo 111: Sobre la denuncia y atención

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

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

La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.

El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al área de administración quien coordinará con la Oficina de Recursos Humanos de la DREMO como órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, hasta en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

Si la denuncia es realizada directamente en DREMO, se debe poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IES Público “DE LOS ANDES”.

Luego de interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con el personal directivo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicopedagógica, según los servicios con los que cuente el IES. En caso de requerir servicios especializados, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

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

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

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

Artículo 112: Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, así como los asistentes y auxiliares, el director así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo a las disposiciones de la norma técnica aprobada con RM N° 067-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, entre otras, realizando y/o haciendo seguimiento a las siguientes acciones siguientes:

Para el IES Público “DE LOS ANDES”, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal jerárquico, administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto para tal fin de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.

El IES mantendrá la reserva de los medios probatorios a fin de no exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Se mantendrá vigilante para que los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD eviten cualquier acto que, de manera directa o indirecta, convenza a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

El IES mantendrá la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

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

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en 10 días.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, 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.

Para la fase sancionadora, la DREMO, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la DREMO atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

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

Artículo 113: Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

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

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

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

El CIFHS realizará la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde 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.

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

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Interno. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

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

Artículo 114: Hostigamiento en el Instituto

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

En el caso de IES Público “DE LOS ANDES”, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la DREMO, por ser de su ámbito jurisdiccional, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

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

En el caso del IES Público “De Los Andes”, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la DREMO, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

c. Cuando el/la denunciado/a es docente

Si es docente del IES Público “De Los Andes”, el CIFHS deriva el caso a la DREMO, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

d. Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar

Si es asistente o auxiliar del IES Público “De Los Andes”, el CIFHS deriva el caso a la DREMO, a fin de que realice las acciones según el marco legal vigente en el marco de su competencia.

Artículo 115: De manifestaciones de hostigamiento sexual.

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

- a.** Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- b.** Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- c.** Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- d. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- e. Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- f. Uso de términos con connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Artículo 116: De la convivencia.

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

Artículo 117: De la prevención de la violencia.

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

Consideran, también el cumplimiento de obligaciones de la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, que crea el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, como un Sistema funcional.

Artículo 118: Del artículo 50 del TUO de la Ley N° 30364

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

CAPITULO II. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 119: Finalidad

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir denuncias, dictar medidas de protección, investigar y realizar seguimiento de casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Institución Educativa, conforme a la normativa vigente. Su finalidad es garantizar un entorno seguro, libre de violencia y discriminación, protegiendo los derechos de las personas afectadas.

Artículo 120: Propósito y objetivos

El CIFHS tiene como propósito brindar protección, acompañamiento e información a las personas afectadas, promover la igualdad de género y prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual.

Son objetivos del CIFHS:

- a. Atender oportunamente los casos que se presenten.
- b. Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en la Ley N.° 27942, su Reglamento y la RM N.° 067-2024-MINEDU.
- c. Fomentar una cultura de respeto, igualdad y no violencia en la comunidad educativa.

Artículo 121: Artículo 60°. Conformación

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:

- **Dos (2) representantes de la institución educativa**, garantizando la paridad de género.
- **Dos (2) representantes de los/as estudiantes**, garantizando la paridad de género.

Cada miembro titular cuenta con un miembro suplente, procurando igual número de suplentes para titulares.

Elección de representantes de la institución educativa: La autoridad máxima, a través del/la Jefe/a de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o quien haga sus veces, convoca a reunión extraordinaria para elegir a los miembros titulares y suplentes.

Elección de representantes estudiantiles: La autoridad máxima convoca, al inicio del año académico, a una asamblea estudiantil para elegir titulares y suplentes mediante votación por mayoría simple.

La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la autoridad máxima de la IE.

El periodo de funciones es de un (1) año, sujeto a la vigencia del vínculo contractual o académico.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Si un miembro titular no culmina su periodo, será reemplazado por su respectivo suplente de manera provisional y se convocará a nueva elección para cubrir el tiempo restante, conforme al procedimiento señalado. En caso de cese de un suplente, se convocará directamente a nueva elección para dicho cargo.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de designación, el CIFHS convoca a su primera sesión para elegir de entre sus miembros a:

- a. **Presidente/a**, quien dirige las sesiones y representa al Comité.
- b. **Secretario/a**, quien se encarga de levantar actas, custodiar documentos y coordinar el registro de denuncias.

Ambos cargos son asumidos sin perjuicio de que todos los miembros mantengan las mismas funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas por la normativa vigente.

Artículo 122: Impedimentos

No pueden integrar el CIFHS las personas que:

- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Estén incluidas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Hayan sido condenadas con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con medida de separación temporal de la IE.
- f. Hayan sido denunciadas por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. Hayan sido condenadas mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por delitos previstos en la Ley N.° 29988 o incurran en alguno de los supuestos de su artículo 2.1.
- i. Hayan sido condenadas por delitos previstos en las Leyes N.° 30901 o N.° 30794, o se encuentren con inhabilitación penal vigente según el artículo 36 numeral 9 del Código Penal.
- j. Registren antecedentes policiales, penales o judiciales y hayan sido sentenciadas y/o denunciadas por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

Todos los integrantes deben presentar **declaración jurada** de no incurrir en los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior.

Artículo 123: Abstención

Los miembros del CIFHS deben abstenerse de participar en el tratamiento de un caso cuando se encuentren incurso en las causales establecidas en el artículo 99 del TUO de la Ley N.° 27444.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

En caso de abstención:

- El miembro del CIFHS comunica y presenta su solicitud de abstención al pleno del comité dentro de los dos (2) días hábiles de conocido el asunto.
- El pleno del CIFHS acepta la solicitud en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Ese mismo día se convoca al suplente para que asuma únicamente el caso en cuestión.

Artículo 124: Funciones

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a. Recomendar y apoyar acciones de prevención del hostigamiento sexual.
- b. Recibir denuncias sobre hostigamiento sexual o formularlas cuando tome conocimiento de los hechos.
- c. Trasladar, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, la denuncia y medios probatorios a la instancia competente.
- d. Cuando la persona afectada sea menor de edad, comunicar los hechos a sus padres, madres, tutores/as o responsables.
- e. Brindar información sobre el procedimiento y los servicios de asistencia legal, médica y psicológica disponibles.
- f. Gestionar que la autoridad máxima ponga a disposición canales de atención médica y psicológica dentro de un (1) día hábil de recibida la denuncia, conforme al Artículo 17.1 del Reglamento de la Ley 27942.
- g. Coordinar, junto con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la adopción inmediata de medidas de protección desde el primer día.
- h. Registrar las denuncias en el Libro de Registro correspondiente, conforme al Anexo 3 de la RM N.º 067-2024-MINEDU.
- i. Realizar seguimiento del trámite y vigilar el cumplimiento de los plazos en el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) o procedimiento interno según corresponda.
- j. Formular recomendaciones a la autoridad para evitar nuevos actos de hostigamiento.
- k. Investigar, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, los casos en los que el presunto hostigador sea estudiante, dictar medidas de protección y emitir recomendaciones de sanción.

**TÍTULO IV:
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES**

**CAPÍTULO I.
PROCESO DE ADMISIÓN**

Según nuestra autonomía institucional y cumpliendo con la normativa vigente se dispone las definiciones y algunas disposiciones de algunos procesos de régimen académico de mayor relevancia para el IES como: Admisión, matrícula, convalidación, traslado, certificación, grados y títulos, que nos permita regular algunas características especiales que se dan en la práctica para la atención y desarrollo del servicio educativo).

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

Artículo 125: Proceso de admisión

El proceso de admisión tiene por objetivo seleccionar a aquellos postulantes a Programas de Estudios que presenten las mayores aptitudes y competencias de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en instituto, así como la aptitud para desenvolverse con éxito durante su proceso formativo dentro de instituto.

El proceso de admisión de instituto se realizará garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

El instituto publicará o comunicará los resultados de su Proceso de Admisión de acuerdo a la modalidad de ingreso correspondiente al programa de estudios.

Los ingresantes que no cumplan con el proceso de matrícula y no hayan solicitado la reserva de la misma dentro de los plazos establecidos para tal efecto, perderán automáticamente la vacante obtenida, la misma que podrá ser cubierta por otro postulante del proceso de admisión por estricto orden de mérito.

Artículo 126: Modalidades de admisión

Para el proceso de admisión a programas de estudios se consideran las siguientes modalidades, las cuales garantizan el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad:

Ordinaria

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

La evaluación de admisión se convoca y realiza bajo modalidad presencial. Se realiza en las fechas programadas por la comisión de admisión.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

La evaluación de admisión podrá incluir una entrevista personal, pruebas de vocación y/o desarrollo de habilidades sociales y pruebas de aptitud y/o de conocimientos.

Por exoneración

Se exonera de la modalidad ordinaria de admisión a aquellos postulantes cuyas condiciones individuales lo ameriten, en consideración de su situación académica y legal.

Contempla la admisión al primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades de la Región Moquegua en los 02 últimos años anteriores al proceso; estudiantes talentosos, personas que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario, deportistas calificados, profesionales titulados, beneficiarios del PIR (El Programa Integral De Reparaciones) y personas con discapacidad; de conformidad con la normativa vigente.

- a. Primeros puestos de Educación Secundaria:** Los postulantes que hayan ocupado los cinco (2) primeros puestos de su promoción durante la Educación Secundaria y que hayan finalizado estudios en los tres (2) años anteriores a su postulación, concursarán por un número de vacantes especialmente reservada para ellos. Adicionalmente de los documentos que se solicitan a los postulantes, deberán presentar un certificado que acredite lo exigido en esta modalidad.
- b. Estudiantes talentosos:** Los postulantes que se encuentren cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación, podrán ser admitidos por un proceso de selección especial.
- c. Personas que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario:** Las personas que se encuentren cumpliendo Servicio Militar de manera voluntaria, adicionalmente de los documentos que se solicitan a todos los postulantes, deberán presentar un documento de estar cumpliendo con el Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.
- d. Deportistas calificados:** Los deportistas calificados, adicionalmente de los documentos que se solicitan a todos los postulantes, deberán presentar un certificado emitido por la autoridad y/o entidad correspondiente que los acredite con tal condición.

A los deportistas calificados que obtengan una vacante en INSTITUTO se les brindarán las facilidades académicas necesarias para que pueda representar a nuestro país en competencias nacionales o internacionales.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- e. **Profesionales titulados:** Los egresados de la educación superior con título a nombre de la nación, gozan del beneficio de exoneración del concurso de admisión.
- f. **Beneficiarios del PIR:** Las víctimas calificadas del Plan Integral de Reparaciones (PIR) con acreditación en el Registro Único de Víctimas (RUV) según artículo de la Ley N°28592, y las víctimas calificadas y acreditadas por el Consejo Nacional de Calificación según lo referido en la Ley N°27277 y D.S.N°051-88-PCM. Postulante por esta modalidad debe ser egresado de educación básica regular (EBR) o educación básica alternativa (EBA).
- g. **Personas con discapacidad:** Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión por programa de estudio. Antes de postular, deberán acercarse a la unidad de bienestar y empleabilidad para recibir la orientación necesaria para asegurar su adecuado desarrollo académico y proyección profesional en el Programa de Estudios elegido. Para postular deberán presentar su certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente. De acuerdo a su discapacidad se le brindará el apoyo logístico necesario y las adaptaciones razonables para rendir el examen de admisión.

Cuando el número de postulantes exceda las vacantes ofrecidas para cada una de estas modalidades de admisión por exoneración deberán rendir un examen especial.

Los postulantes que no ingresen por alguna de estas modalidades, podrán rendir el examen ordinario de admisión.

Por ingreso extraordinario

Proceso de admisión autorizado para becas y programas por el MINEDU de acuerdo a la normativa vigente. Los postulantes admitidos por ingreso extraordinario tienen derecho a ingresar a INSTITUTO siempre que hayan aprobado el Examen Admisión y cumplido con todos los requisitos solicitados por el Programa de Estudios correspondiente.

Artículo 127: Convocatoria

El instituto realizará al menos una convocatoria al año, a través de diferentes modalidades de admisión. El número de las vacantes para la convocatoria será publicado a través de los medios virtuales correspondientes, previo informe a DREMO.

Artículo 128: Costos

El costo de la inscripción al proceso de admisión de las modalidades previstas en el presente reglamento será un monto único, establecido en el TUPA, será publicado en el portal institucional del instituto.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Los costos de inscripción para participar del Proceso de Admisión no son reembolsables.

Algunas modalidades del Proceso de Admisión estarán exoneradas del pago de inscripción o serán pagadas por las Instituciones que hayan asumido tal compromiso en virtud de un convenio específico con el instituto, lo cual se encontrará detallado oportunamente en el portal institucional.

Artículo 129: El ingresante

El postulante tendrá la condición de admitido una vez que haya obtenido una vacante como resultado del proceso de admisión correspondiente. El ingresante estará habilitado para continuar el proceso de matrícula y adquirir la condición de estudiante de instituto, asimismo, podría solicitar la reserva de matrícula de acuerdo a lo dispuesto en las LAG.

El ingresante deberá cumplir las disposiciones de conducta previstas en el presente Reglamento y, de ser el caso, será susceptible del procedimiento y sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 130: Impedimentos para ser ingresante

No podrán ser admitidas a instituto las personas que hayan incurrido en los siguientes supuestos:

- a. Haber sido expulsado de instituto.
- b. Haber cometido fraude, plagio, suplantación y/o cualquier falta grave en cualquier proceso de admisión de instituto.

Quien haya sido expulsado de instituto, no podrá trasladarse ni ser admitido.

Artículo 131: Segundo programa de estudios

Los egresados de programas de estudios de instituto podrán solicitar ser admitidos en otro programa de estudios durante los períodos de admisión. Se convalidarán entre planes de estudios y por unidades de competencia cuyo contenido sean equivalentes al plan curricular del programa de estudios al que solicite su matrícula, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones del MINEDU.

CAPÍTULO II. MATRÍCULA

Artículo 132: Proceso de matrícula y condición de estudiante

La matrícula es el proceso formal mediante el cual un ingresante se incorpora al instituto y adquiere la condición de estudiante, se adscribe a un programa de estudios, asume y se obliga a cumplir con todos los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, siendo matrícula de ingresantes y ratificación de matrícula.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

El acto de matrícula se realiza por medio de la plataforma REGISTRA, del Ministerio de Educación.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

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

El estudiante tiene el deber de ratificar su matrícula en cada periodo académico ordinario hasta culminar su programa de estudios. La ratificación de matrícula es un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 133: Acciones vinculadas al proceso de matrícula

El INSTITUTO es responsable de:

- a. Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b. Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c. Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d. Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría Académica.
- e. Registrar la información académica en la plataforma REGISTRA, como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- f. La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- g. No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

Artículo 134: Matrícula extemporánea

Los ingresantes que no se matriculen dentro de los plazos establecidos podrán matricularse extemporáneamente, previo pago adicional establecido en el TUPA.

Artículo 135: Pérdida del derecho de ingresante

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

Artículo 136: Reserva de matrícula

La reserva de matrícula es el acto de conceder el derecho que tiene el estudiante de interrumpir sus estudios hasta por cuatro periodos académicos consecutivos por razones debidamente justificados (salud, motivos familiares, trabajo, etc.).

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Los admitidos por cualquiera de las modalidades del proceso de admisión, podrán solicitar la reserva de matrícula.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso, de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Si el admitido no ha solicitado la reserva de matrícula y tampoco ha cumplido con matricularse dentro de los plazos previstos para ambos procesos, este perderá la vacante obtenida.

Artículo 137: Licencia de estudios

El estudiante que por alguna circunstancia decida interrumpir sus estudios, deberá solicitar una Licencia de Estudios.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. Al término de la licencia, el estudiante deberá solicitar su reincorporación a instituto dentro del cronograma establecido para estos fines.

Artículo 138: Reincorporación

Los estudiantes que hayan solicitado reserva de matrícula o licencia de estudios podrán solicitar reincorporación (siempre que no haya excedido el plazo previsto) para continuar estudios en el periodo académico que le corresponda:

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución.

De existir alguna variación en los planes de estudios o si éstos han perdido vigencia una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

En caso no exista el programa de estudios en el cual solicitó reserva o licencia, podrá solicitar un traslado interno a otro programa de estudios. Dicha solicitud se aceptará siempre que haya vacantes y se procederá a la convalidación en las unidades didácticas comunes a los Programas Académicos.

Artículo 139: Pérdida de la condición de estudiante

La pérdida de la condición de estudiante implica la imposibilidad inmediata de continuar su formación en los programas de estudios y la pérdida de todos los derechos que le hayan sido otorgados por pertenecer a instituto.

Se pierde la condición de estudiante en los siguientes casos:

- a. No haber cumplido con el proceso de matrícula correspondiente sin haber solicitado la Reserva de Matrícula, Licencia o Retiro del Periodo Académico.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- b. No haber cumplido el proceso de reincorporación en los plazos determinados.
- c. Haber sido sancionado con la expulsión de instituto producto de un procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO III. PROCESOS DE CONVALIDACIÓN Y PROCESOS DE TRASLADO

Artículo 140: Convalidación

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto 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.

Permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios o la incorporación al proceso formativo. En ningún caso, este proceso conducirá o implicará la obtención de un certificado, grado o título.

La convalidación no conduce a un título o certificación, pero permite la continuación en el proceso formativo.

Artículo 141: Tipos de convalidación

a. Convalidación entre planes de estudios: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

Cambio de plan de estudios.- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

Con educación secundaria bajo convenio con el instituto. - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto “De los Andes”, que desarrollaron cursos o áreas con equivalencia a unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. Convalidación por unidades de competencia: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

Certificación de competencias laborales.

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

Certificación modular.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Artículo 142: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

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

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios.

Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.

La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.

La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará los créditos de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

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

Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST 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

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 143: Proceso de traslado

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

El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro instituto, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el instituto realice previamente la convalidación entre planes de estudios.

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

Para el traslado externo, previamente el instituto debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del instituto a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

Adicionalmente, instituto establece todo proceso en el MPA (Manual de procesos académicos), indicando aquellos aspectos necesarios para efectuar el proceso de traslado interno y externo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO IV. CERTIFICADOS Y CONSIDERACIONES PARA SU OBTENCIÓN

Artículo 144: Certificados

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra deben establecerse en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el instituto.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- b. Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios. desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A o Anexo N° 1 B) definido en la RVM 049-2022-MINEDU.
- c. Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A o Anexo N° 28) definido en la RVM 049-2022-MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director.
- d. Certificado de auxiliar técnico:** es el documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 3A o Anexo N° 38) definido en la RVM 049-2022-MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director.
- e. Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo Único nacional (Anexo N° 11A o Anexo N° 11B) definido en la RVM 049-2022-MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director.

Artículo 145: Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias

La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna, sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

El certificado modular y de auxiliar técnico sólo se obtiene en el instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio

El instituto establece los requisitos para otorgar las certificaciones en el MPA (Manual de procesos académicos).

Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el instituto.

**CAPÍTULO V.
GRADOS Y TÍTULOS**

Artículo 146: Grados

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

Artículo 147: Grado de bachiller técnico

El grado académico de bachiller técnico es otorgado el instituto al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por la superioridad y por lo establecido por la misma institución.

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

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

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

El instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Artículo 148: Titulación

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

El instituto otorga el título de profesional técnico el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Artículo 149: Título profesional técnico

Es el proceso que permite el instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. Se otorga el título de profesional técnico.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

El procedimiento para la obtención del título estará sujeto a las disposiciones dictadas por el ministerio de educación, así como a las estipuladas en el presente reglamento institucional.

a) Trabajo de aplicación profesional

Su propósito es abordar con criterio técnico un desafío real que surge en el ejercicio profesional relacionado con el programa de estudios, ofreciendo propuestas concretas y factibles para mejorar la situación, siempre respaldadas por una justificación sólida.

En nuestra institución, creemos que el proceso de titulación debe ser una experiencia formativa, colaborativa y profundamente conectada con la realidad profesional de cada estudiante. Por ello, establecemos el siguiente proceso para garantizar un acompañamiento efectivo y una evaluación justa:

- Cada estudiante contará con el apoyo de un docente especializado en el área correspondiente a su programa de estudios. Este docente será su guía durante el desarrollo y la presentación del trabajo de aplicación profesional, asegurando que el proyecto esté alineado con los desafíos reales del campo laboral.
- Reconociendo el valor del trabajo en equipo y la diversidad de enfoques, los proyectos multidisciplinarios podrán ser desarrollados por grupos de hasta cuatro estudiantes, siempre que todos estén vinculados a los programas de estudios involucrados. Esta colaboración busca enriquecer las propuestas con distintas perspectivas profesionales.
- Para los trabajos vinculados a programas de formación dual o en alternancia, el jurado evaluador incluirá a un representante del sector productivo relacionado. Esta participación garantiza que las propuestas sean pertinentes y valoradas desde la mirada del entorno laboral real.
- Tras la sustentación del trabajo, el jurado calificador emitirá un acta oficial que refleje el resultado de la evaluación. Este documento será parte fundamental del proceso de titulación.

b) Examen de suficiencia profesional.

Esta modalidad busca que el estudiante no solo diga lo que sabe, sino que lo demuestre con convicción. A través de una evaluación escrita con un valor de 30%, reconociendo su capacidad para organizar ideas, comprender conceptos y expresar su conocimiento teórico. Y una evaluación práctica con valor de 70%, donde el estudiante pone en acción lo aprendido, enfrentando situaciones reales o simuladas que reflejan su preparación profesional.

- La evaluación para la obtención del título se lleva a cabo bajo la supervisión de un comité evaluador, conformado por un mínimo de 2 y un máximo de 4 jurados evaluadores, seleccionados por su experiencia y especialización en áreas directamente vinculadas al programa de estudios correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Los egresados disponen de hasta 3 oportunidades para aprobar la evaluación de suficiencia. En caso de no alcanzar el estándar requerido en dichas oportunidades, deberán acogerse a una modalidad de titulación, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- Finalizado el proceso, el jurado evaluador emitirá un acta de titulación, documento oficial que consigna el resultado de la evaluación, validando el cumplimiento de los criterios académicos y profesionales establecidos.

CAPÍTULO VI. POLÍTICAS Y/O SERVICIO DE ANTIPLAGIO

Artículo 150: Detección de plagio

El IES Público “DE LOS ANDES” tiene políticas de antiplagio verificar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes en el proceso de obtención de grados y títulos, permitiendo hasta un 25% de similitud con las fuentes bibliográficas empleadas.

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

El IES Público “De Los Andes” considera como política que los trabajos presentados por los estudiantes con fines de obtención del grado de bachiller técnico y el título de profesional técnico deben reflejar la originalidad y las referencias bibliográficas claras.

Tanto para el proceso de obtención del grado de bachiller técnico como para la obtención del título de profesional técnico se conformará un jurado calificador, así como los docentes encargados del asesoramiento y/o acompañamiento en los proyectos o trabajos con fines de titulación están a cargo de verificar entre otros la originalidad de los proyectos, trabajos o textos. Dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador).

Artículo 151: Difusión de grados y títulos

La institución difundirá entre los egresados de manera oportuna las opciones a desarrollarse para la obtención de los grados y títulos.

Artículo 152: Registro del proceso de sustentación

Cuando el instituto lleva a cabo el proceso de sustentación para la obtención de un grado o título, dispone de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permiten su grabación y registro en la institución educativa. Asimismo, debe contar con el soporte técnico necesario que garantice el correcto desarrollo del proceso.

CAPÍTULO VII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 153: Programa de formación continua

El Programa de Formación Continua es el servicio de adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo el sistema de créditos y no conduce a la obtención de un grado académico o título.

El crédito académico para el desarrollo de los programas de formación continua equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.

Pueden desarrollarse mediante la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.

Para las modalidades semipresencial y a distancia se proporcionarán recursos tecnológicos para el desarrollo de la prestación del servicio educativo y la gestión de los procesos académicos. Los estudiantes de formación continua solo podrán acceder a estos recursos a través de los correos personales consignados en la ficha de matrícula.

Instituto brinda los siguientes tipos de Programas de Formación Continua:

- a. Programas de Capacitación:** dirigidos a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, los cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas de conocimiento. Debe tener una duración mínima de 16 horas y un (1) crédito académico como mínimo.
- b. Programas de Actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de competencias de los egresados de un programa de estudios. Responde a las adaptaciones a las nuevas tecnologías, nuevos procesos procedimientos vinculados con la productividad, calidad propia del mundo laboral. Debe tener una duración mínima de 48 horas y cuatro (4) créditos académicos como mínimo.
- c. Programas de Especialización:** Dirigidos a la profundización de conocimientos, así como a la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización. Debe tener una duración mínima de 160 horas y diez (10) créditos académicos como mínimo.

Artículo 154: Organización de los programas de capacitación y actualización:

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

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- b. Los programas de actualización y especialización:** se organizan a través de un plan de estudios y silabo con el número de créditos académicos y correspondientes en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

Artículo 155: Duración de los programas de capacitación y actualización:

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

Para la elaboración de los programas, se tomará en cuenta el número mínimo de créditos y horas establecidas según los presentes lineamientos:

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA		CRÉDITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS	HORAS MÍNIMAS
Capacitación	Teórica	1	16
	Practica	1	32
Actualización		4	48
Especialización		10	160
El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas.			

Artículo 156: Matrícula

La matrícula es realizada por el participante en unidad de formación continua, quien selecciona el programa que desea capacitarse, concretizando su matrícula realizando el pago respectivo, según el programa o unidades didácticas seleccionadas.

Una vez realizada la matrícula, el participante recibe a través de su correo electrónico la información necesaria para el desarrollo del programa, según la modalidad del servicio educativo y la metodología de cada programa de estudios.

En el caso de estar inscrito en un programa, la desaprobación de una unidad didáctica, no impide que el participante pueda continuar con el programa hasta su término.

Artículo 157: Proceso de evaluación

Para la nota final de una unidad didáctica del Programa de Formación Continua, se consideran las siguientes evaluaciones parciales, que son de carácter obligatorio para todos los participantes.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Según el tipo de unidad didáctica y las modalidades del servicio educativo se aplican evaluaciones de aula y laboratorio, o evaluaciones de aula y de tareas de taller.

El Sistema de Calificación del Proceso de Evaluación para los programas de formación continua emplea una escala vigesimal utilizando números enteros.

Los participantes que a criterio del profesor hubiesen cometido o intentado cometer falta de probidad académica en el desarrollo de las pruebas que determine el docente tendrán la nota de cero (0), no pudiendo ser eliminado.

a. Pruebas de aula: Las pruebas de aula tienen como propósito verificar el avance del aprendizaje. De acuerdo al criterio del docente, y a las modalidades del servicio educativo se determinará la cantidad, metodología y modalidad de las pruebas de aula, siendo como mínimo dos (2). En ningún caso su duración podrá exceder el tiempo de una (1) hora. En el caso se hayan realizado tres (3) o más pruebas de aula se elimina la nota más baja.

b. Pruebas de laboratorio y/o talleres

Las pruebas de los laboratorios y/o talleres tienen como propósito verificar el aprendizaje y el reforzamiento de la enseñanza teórica y la aplicación práctica de las capacidades adquiridas.

De acuerdo al criterio del docente, y a las modalidades del servicio educativo se determinará la cantidad, metodología y modalidad de las pruebas de laboratorio y/o talleres, siendo como mínimo tres (3).

Las evaluaciones de laboratorio y/o taller no podrán ser eliminadas para efectos del promedio final, con excepción del sistema "A" y "D" donde se puede eliminar (1) una.

Artículo 158: Asistencia

Para aprobar los programas de formación continua se requiere una asistencia mínima de 70%. En caso el participante no cumpla con la asistencia mínima la desaprobarción es automática.

El cálculo del porcentaje de asistencia se registra en el sistema académico CPE considerando que para este efecto que tres (3) tardanzas se consideran como una inasistencia (Para este registro se tomará en cuenta la hora de ingreso que registra la plataforma). En el sistema se registrará "DI" que significa desaprobado por inasistencia y el promedio final es calculado según el sistema de evaluación asignado.

Artículo 159: Sistema de calificación

La nota final se expresa en números enteros.

La nota final mínima para aprobar los programas de capacitación es once (11).

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

La nota final mínima para aprobar los programas de actualización es once (11).

La nota final mínima para aprobar los programas de especialización es trece (13).

Para la nota final la fracción 0.50 o más se considera como una unidad a favor del participante.

La nota final obtenida podrá ser consultada en el sistema académico, cinco días útiles después de terminado la unidad didáctica, el participante tendrá un día para solicitar la revisión de su nota.

La nota final de un programa será el promedio de las evaluaciones parciales considerando los pesos asignados según los sistemas de calificación de cada unidad didáctica o programa que se dará a conocer en la publicación de las ofertas de capacitación.

Artículo 160: Certificado

La institución otorga el certificado correspondiente al finalizar la unidad didáctica a solicitud de los docentes o participantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.

El certificado es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

El certificado de programa de formación continua se emite teniendo en cuenta las siguientes características:

- i. Formato A4;
- ii. Papel de 180 a 220 gr;
- iii. Foto tamaño pasaporte;
- iv. Firma, posfirma y sello del director.

La emisión de los certificados de formación continua se realizará de manera oportuna por el IES, sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

Artículo 161: Convalidación

Los programas de formación continua pueden ser convalidados, siempre que dicho programa se corresponda con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado.

CAPÍTULO VIII. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 162: Los programas de estudios

Los programas de estudios licenciados ofrecidos por instituto conducen a la obtención del grado y/o título de educación superior de los niveles formativos técnico y profesional técnico. Se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos de conformidad con la normativa vigente.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Los programas de estudios de instituto son elaborados teniendo en cuenta las actividades académicas, el desarrollo de las unidades de competencias sus indicadores de logro entre otros contenidos establecidos por el MINEDU en el CNOF con la finalidad de cumplir con las necesidades y exigencias del sector productivo y de la región.

La denominación del programa de estudios refleja el quehacer de la actividad principal de las competencias asociadas al programa.

Artículo 163: Plan de estudios

Es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Está conformado por los siguientes elementos: (i) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el Módulo Formativo; (ii) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje; (iii) Contenido de Aprendizaje; y (iv) Unidad Didáctica.

Los planes de estudios desarrollados por instituto están organizados en módulos formativos y contemplan como componentes curriculares los siguientes: (i) Competencias Técnicas o Específicas; (ii) Competencias para la Empleabilidad; y (iii) Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

Cumplen con el número de créditos académicos exigidos por la normativa aplicable y se desarrollan en periodos académicos según el nivel formativo de la educación superior o de la formación de auxiliar técnico.

Artículo 164: Crédito académico

Es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El Crédito Académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o treinta y dos (32) horas de práctica, para cualquier modalidad de servicio educativo.

Artículo 165: Periodo académico

El periodo académico es la unidad de tiempo establecida para que el estudiante curse las unidades didácticas previstas en el plan de estudios.

En consideración de los periodos académicos, los programas de estudios se desarrollan considerando lo siguiente: Se desarrolla en seis (6) Periodos Académicos cumpliendo con un Plan de Estudios. Tendrán en conjunto una duración mínima de dos mil quinientos cincuenta (2550) horas contenidas en ciento veinte (120) créditos académicos.

El periodo académico engloba un conjunto de unidades didácticas a ser cursadas por el estudiante dentro de un determinado periodo académico ordinario. Instituto determina la organización consecutiva de los periodos académicos dentro de un plan de estudios, la misma que registrará el proceso de matrícula del estudiante.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 166: Programación de periodos académicos y unidades didácticas

Instituto programará dos (2) períodos académicos ordinarios al año. Cada periodo académico ordinario consta de dieciocho (18) semanas, las cuales incluyen dieciséis (16) semanas de clases y dos (02) semanas de evaluaciones finales.

En el periodo en el que no esté transcurriendo un periodo académico ordinario, instituto podrá programar períodos académicos extraordinarios. El número de créditos académicos de las unidades didácticas programadas para un período académico extraordinario deberá ser igual al previsto en el plan de estudios.

Artículo 167: Proceso de evaluación

Es permanente y esencial en el proceso de aprendizaje del estudiante, por ello, permite el seguimiento de su rendimiento académico. Su objetivo es valorar el dominio de los conocimientos prácticos y teóricos propuestos en el sílabo de cada unidad didáctica, además de las competencias que de estos se derivan.

El proceso de evaluación de cada unidad didáctica será especificado en el sílabo correspondiente, el cual será aprobado por el Jefe de Unidad Académica correspondiente y será puesto a disposición del estudiante al inicio de periodo académico.

Las notas obtenidas del estudiante se registran y publican en el sistema REGISTRA de MINEDU.

Artículo 168: Sistema de calificación

El Sistema de calificación del proceso de evaluación emplea una escala vigesimal donde la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Las notas serán registradas en números enteros, la fracción mayor o igual a 0.5 se considerará a favor del estudiante.

Artículo 169: Examen de recuperación

Aquel estudiante que haya obtenido la calificación de 10 a 12 en el promedio final de cualquier Unidad Didáctica, tendrá la opción de rendir el examen de recuperación al término del periodo académico. Este examen podrá ser planteado y evaluado en diferentes modalidades, el estudiante deberá rendirlo de acuerdo a los plazos programados por el instituto.

Si el estudiante no rinde el examen en las fechas programadas, mantendrá la calificación que haya obtenido de manera definitiva.

Si el estudiante aprueba el examen de recuperación se considerará que ha logrado las competencias previstas en dicha unidad didáctica y se le registrará la calificación trece (13) de promedio final en lugar de la que obtuvo previamente.

Artículo 170: Evaluación extraordinaria

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

El estudiante que, por haber desaprobado, tenga pendiente como máximo dos (2) Unidades Didácticas para culminar el programa de estudios, hasta por el plazo de tres (3) años desde el último periodo académico que haya cursado, podrá solicitar rendir una evaluación extraordinaria.

Asimismo, hasta por el plazo antes indicado, podrá rendir la evaluación extraordinaria el estudiante que debido a un cambio de plan de estudios no haya podido llevar hasta dos (2) unidades didácticas para culminar su programa de estudios.

Artículo 171: Promedios y orden de mérito

Los promedios y el orden de mérito son referenciales y de uso interno del instituto para otorgar algún beneficio a los estudiantes.

a. Promedio de un periodo académico: Se calcula multiplicando la nota final de la unidad didáctica por el número de créditos cursados. Se suma el resultado de las multiplicaciones y se divide entre el total de créditos. Se calcula hasta la centésima.

Para el cálculo de este promedio se excluirán aquellas unidades didácticas en que el estudiante formalizó el retiro correspondiente.

b. Promedio Acumulado: Se calcula todas las notas finales de todas las Unidades Didácticas llevadas en cada periodo académico por los créditos. Se suma el resultado de las multiplicaciones y se divide entre el total de créditos cursados. Se calcula hasta la centésima.

c. Orden de Mérito: Se determina en base al promedio acumulado. En caso exista empate en el promedio acumulado, se declarará a los estudiantes en el mismo orden de mérito. El estudiante que ocupe el siguiente orden de mérito se le otorga el subsiguiente orden al ocupado por los estudiantes que tuvieron el mismo puntaje.

Para efectos de declarar el primer puesto de la promoción de cada programa académico se considerará el mayor puntaje acumulado en los seis periodos académicos consecutivos desde su ingreso.

Artículo 172: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas en situación reales de trabajo (EFSRT), son el conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas a su programa de estudios, realizadas en Instituto, así como en instituciones públicas y privadas.

Se rigen de acuerdo a los lineamientos en el plan de EFSRT, en consideración de los requisitos académicos de cada programa de estudios para obtener la condición de egresado.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Los estudiantes pueden realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo bajo las siguientes modalidades:

- a. Proyectos productivos de bienes y servicios.
- b. Actividades conexas a los procesos institucionales.
- c. Actividades de proyección social.
- d. Emprendimiento y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.

Estas modalidades se pueden realizar dentro de Instituto. Las EFSRT que se realicen en centros laborales deben ser actividades de las áreas donde permitan el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo a sus módulos formativos del programa de estudios.

En cualquiera de sus modalidades, el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por instituto y de acuerdo a su programa de estudios.

La planificación del desarrollo de la EFSRT está a cargo del coordinador de área académica de cada Programas de Estudios, quienes elaboran el cronograma de ejecución.

Se podrá reconocer una determinada experiencia laboral o modalidades formativas como el cumplimiento de una experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, siempre y cuando se acredite la misma ante unidad académica para el proceso de convalidación. Para tal caso, se aplicarán los lineamientos establecidos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan considerando lo siguiente: los estudiantes y/o egresados deben cumplir una experiencia formativa en situaciones reales de trabajo con una equivalencia mínima a doce (12) créditos académicos los cuales estarán establecidos en el plan de estudios de cada programa de estudios.

CAPÍTULO IX. INVESTIGACIÓN E INNOVACION APLICADA

Artículo 173: Promoción de la investigación e innovación

El instituto promueve y apoya la innovación e investigación aplicada en todos los ámbitos vinculados a la formación que imparte. Asimismo, propicia la investigación interdisciplinaria y la colaboración de especialistas de diversas áreas del saber y publica los trabajos de investigación aplicada que, a su consideración, resultan sobresalientes.

El instituto articula la promoción de la investigación e innovación con el sector productivo del país y a nivel internacional.

Artículo 174: Las actividades de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico

Las actividades de investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico son parte del quehacer académico y de la formación en el instituto.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Asimismo, el instituto buscará el reconocimiento y/o acreditación de entidades nacionales o internacionales para ser reconocida como un centro de innovación de excelencia que se articula con el sector productivo.

TÍTULO VI: COMITÉS, COMISIONES Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 175: Naturaleza de los comités y comisiones

Los comités y comisiones del Instituto son instancias de apoyo a la gestión institucional, encargadas de desarrollar acciones específicas en el marco de la normativa vigente.

Los comités tienen carácter permanente o continuo y abordan funciones especializadas, mientras que las comisiones tienen carácter temporal o funcional.

Estas instancias no constituyen órganos estructurales permanentes, salvo aquellos establecidos por mandato legal o por su naturaleza institucional.

Artículo 176: Principios de funcionamiento

Los comités y comisiones se rigen por los siguientes principios:

- Legalidad
- Funcionalidad
- Temporalidad, según corresponda
- No duplicidad de funciones
- Articulación con el sistema de aseguramiento de la calidad
- Coherencia con la estructura orgánica institucional

Artículo 177: Conformación

Los comités y comisiones son conformados mediante resolución de Dirección General, precisando su conformación, funciones, periodo de vigencia y articulación con las unidades orgánicas.

Artículo 178: Articulación institucional de comités y comisiones

Los comités y comisiones desarrollan sus funciones en coordinación con las unidades orgánicas del Instituto, conforme a lo establecido en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

En ningún caso sustituyen ni duplican las funciones de las unidades orgánicas ni del sistema de aseguramiento de la calidad institucional.

CAPÍTULO II: COMITÉS Y COMISIONES INSTITUCIONALES

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 179: Consejo asesor

Objetivos

- Brindar apoyo y orientación a la Dirección General en temas académicos, administrativos y de gestión.
- Contribuir al fortalecimiento institucional y la toma de decisiones estratégicas.

Conformación o responsables

- Directora general
- Jefe de unidad académica
- Jefe de área de administración
- Secretario académico
- Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
- Jefe de unidad de investigación
- Jefe del área de calidad
- Coord. Académico del programa de estudios de producción agropecuaria
- Coord. Académico del programa de estudios de construcción civil
- Jefe de unidad de formación continua
- Representante del sector productivo

Funciones

- Analizar y emitir recomendaciones sobre planes y proyectos.
- Evaluar propuestas de mejora institucional.
- Proponer acciones para elevar la calidad académica.
- Orientar sobre alianzas estratégicas y convenios.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Artículo 180: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Naturaleza

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es un órgano de participación paritaria encargado de promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de riesgos laborales dentro del Instituto.

Se rige por lo dispuesto en la Ley N.º 29783, su reglamento y demás normas complementarias.

Conformación

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado de manera paritaria por representantes del empleador y de los trabajadores.

Su integración se realiza conforme a las siguientes condiciones:

- Igual número de representantes del empleador y de los trabajadores
- Número de miembros determinado de acuerdo con la normativa vigente y el tamaño de la institución
- Los representantes del empleador son designados por la Dirección General
- Los representantes de los trabajadores son elegidos mediante votación conforme a la normativa vigente, garantizando su participación efectiva

El Comité elige entre sus miembros a un presidente y un secretario.

Funciones

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales
- Participar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos
- Supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas
- Investigar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- Proponer mejoras en las condiciones de trabajo
- Coordinar acciones de capacitación en seguridad y salud en el trabajo
- Aprobar su reglamento interno de funcionamiento

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Participar en procesos de supervisión y auditoría en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Emitir recomendaciones a la Dirección General

Periodo de vigencia

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ejercen sus funciones por un periodo de dos (02) años, pudiendo ser reelegidos conforme a la normativa vigente.

Funcionamiento

El Comité sesiona de manera ordinaria y extraordinaria conforme a la normativa vigente, dejando constancia de sus acuerdos en actas debidamente registradas.

Artículo 181: Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres y Educación Ambiental

Naturaleza

La Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres y Educación Ambiental es la instancia responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones de gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres, así como la promoción de la educación ambiental en el Instituto.

Su actuación se desarrolla en el marco de la Ley N.º 29664 y su reglamento, la normativa del sector educación y los instrumentos de gestión institucional.

Integrantes

La Comisión está conformada por:

- Director General o su representante, quien la preside
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe del Área Administrativa
- Coordinador del Área de Calidad
- Representante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Un representante del personal docente

Funciones

Son funciones de la Comisión:

- Elaborar, proponer y supervisar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres
- Promover acciones de prevención, reducción y preparación ante riesgos

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Coordinar acciones de respuesta ante situaciones de emergencia
- Incorporar el enfoque de educación ambiental en las actividades formativas
- Coordinar la implementación de acciones con las unidades orgánicas
- Evaluar los resultados de las acciones implementadas y proponer mejoras

Periodo de vigencia

La Comisión tiene carácter permanente, con designación anual de sus integrantes mediante resolución de Dirección General.

Articulación institucional

La Comisión articula sus acciones con las unidades orgánicas del Instituto y desarrolla sus actividades conforme al Plan de Gestión del Riesgo de Desastres y demás instrumentos de gestión institucional.

Artículo 182: Comité de Admisión

Naturaleza

El Comité de Admisión es la instancia encargada de planificar, organizar y supervisar el proceso académico de admisión del Instituto, garantizando su transparencia, equidad y cumplimiento de la normativa vigente.

Se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU y demás disposiciones aplicables.

Conformación

El Comité de Admisión está conformado por:

- Jefe de la Unidad Académica, quien lo preside
- Secretario Académico
- Un coordinador de programa de estudios
- Un representante del Área Administrativa
- Coordinador del Área de Calidad, en calidad de apoyo técnico

La Dirección General podrá designar otros integrantes según las necesidades institucionales.

Funciones

Son funciones del Comité de Admisión:

- Planificar y organizar el proceso de admisión
- Aprobar el cronograma y las modalidades de admisión

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos
- Verificar el cumplimiento del número de vacantes autorizadas
- Garantizar la transparencia y equidad del proceso
- Coordinar con la Secretaría Académica la ejecución de las actividades operativas
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos
- Elaborar el informe final del proceso de admisión

Periodo de vigencia

El Comité de Admisión es de carácter temporal y se conforma para cada proceso de admisión, manteniendo vigencia hasta la culminación del mismo.

Funcionamiento

El Comité sesiona de manera ordinaria y extraordinaria según las necesidades del proceso, dejando constancia de sus acuerdos en actas.

Artículo 183: Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

Naturaleza

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios es la instancia encargada de conducir los procesos administrativos disciplinarios en el Instituto, garantizando el respeto del debido procedimiento, la imparcialidad, el derecho de defensa y el principio de razonabilidad.

Su actuación se rige por lo establecido en la Ley N.º 27444, la Ley N.º 30512 y demás disposiciones aplicables.

Conformación

La Comisión está conformada por:

- Un representante designado por la Dirección General, quien la preside
- Un representante del Área Administrativa
- Un representante del Área Académica

Se designarán miembros titulares y suplentes mediante resolución de Dirección General.

Los miembros deben contar con idoneidad técnica y garantizar independencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

No podrán integrar la Comisión quienes tengan relación directa de subordinación, interés personal o conflicto de interés con el administrado.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

Funciones

Son funciones de la Comisión:

- Recibir y evaluar las denuncias o informes que den lugar a un proceso disciplinario
- Conducir las actuaciones de investigación conforme a la normativa vigente
- Garantizar el derecho de defensa del administrado
- Recabar y analizar los medios probatorios
- Emitir informes técnicos debidamente motivados
- Recomendar, de manera no vinculante, las medidas o sanciones que correspondan

Periodo de vigencia

La Comisión tiene carácter permanente, con designación anual de sus integrantes mediante resolución de Dirección General, pudiendo ser renovados según las necesidades institucionales.

Funcionamiento

La Comisión actúa con autonomía técnica en el ejercicio de sus funciones y deja constancia de sus actuaciones mediante informes y actas debidamente motivadas.

Artículo 184: Consejo Estudiantil

Naturaleza

El Consejo Estudiantil es el órgano de representación de los estudiantes del Instituto, encargado de promover su participación en la vida institucional, canalizar sus inquietudes y contribuir a la mejora del servicio educativo, en el marco de sus competencias.

Su actuación se desarrolla conforme a la Ley N.º 30512 y las disposiciones internas del Instituto.

Conformación

El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes representantes elegidos democráticamente mediante convocatoria institucional, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto.

Su estructura y número de integrantes se determinan en el reglamento específico correspondiente.

Funciones

Son funciones del Consejo Estudiantil:

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Representar a los estudiantes ante las autoridades del Instituto
- Canalizar propuestas, necesidades e inquietudes de los estudiantes
- Promover la participación estudiantil en actividades académicas, culturales y formativas
- Contribuir al fortalecimiento de la convivencia institucional
- Participar en espacios de diálogo institucional cuando sea convocado

Las acciones y propuestas del Consejo Estudiantil no tienen carácter vinculante.

Periodo de vigencia

Los representantes del Consejo Estudiantil ejercen sus funciones por un periodo de un (01) año académico, pudiendo ser reelegidos conforme a las disposiciones internas del Instituto.

Funcionamiento

El Consejo Estudiantil desarrolla sus actividades en coordinación con la Dirección General y las unidades correspondientes, respetando la organización institucional, la normativa vigente y los canales formales de comunicación.

Artículo 185: Comisión de veeduría del programa de mantenimiento de local

Objetivos

- Supervisar la correcta ejecución de los recursos asignados al programa de mantenimiento.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la ejecución del programa.

Conformación o responsables

- Jefe de la Unidad Académica
- Primer titular
- Segundo titular.

Funciones

- Verificar la aplicación eficiente de los recursos destinados al mantenimiento.
- Emitir informes de veeduría con hallazgos y recomendaciones.
- Promover la participación de la comunidad educativa en la vigilancia del proceso.
- Coordinar con la Dirección General y entes de control.

Artículo 186: Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.

Objetivos

- Administrar y optimizar los recursos propios de la institución.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

- Fomentar actividades productivas y empresariales como fuente de sostenibilidad.

Conformación o responsables

Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.	
Presidente	Directora general
Miembro1	Administrador
Miembro 2	Jefe de calidad de producción
Miembro 3	Representante de los docentes
Miembro 4	Representante del personal administrativos

Funciones

- Formular proyectos de generación de recursos propios.
- Administrar ingresos autogenerados con transparencia.
- Promover alianzas con el sector privado y público.
- Rendir cuentas de la gestión económica a la Dirección General.

TITULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I. RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 187: Recursos económicos y financieros del instituto

- a. Proceso de admisión y matrícula
- b. Recursos e ingresos propios
- c. Ingresos por actividades productivas
- d. Fondos provenientes del tesoro público
- e. Donaciones

Artículo 188: Convenios

El instituto promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Artículo 189: Formulación del presupuesto institucional

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área Administrativa del instituto.

Artículo 190: Ejecución financiera

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El Área Administrativa informará a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Artículo 191: Ingresos y egresos financieros

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por el Área Administrativa.

Artículo 192: Registro de la ejecución financiera

El sistema contable del instituto se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del instituto, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 193: Reserva de contingencia

El instituto, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Artículo 194: Tasas

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Artículo 195: Régimen tributario

El instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

CAPÍTULO II. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCION

Artículo 196: Patrimonio del instituto

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c. Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d. Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e. Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- f. Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 197: Registro y control del patrimonio

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del Área Administrativa en coordinación con el resto de las áreas o unidades del IES, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 198: Cuidado del patrimonio

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el instituto a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Área administrativa adoptara las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del instituto.

Artículo 199: Garantías de los bienes

Los bienes, que posee el instituto y todos los que adquiriera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Artículo 200: Ingreso de bienes por donación o legado

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO, de conformidad con la directiva 01-2015/SBN aprobada con resolución 046-2015/SBN, la misma que debe ser elevada a la DRE para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacionales.

Artículo 201: Del uso de los bienes patrimoniales

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 202: Actualización del inventario de bienes y muebles

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a

REGLAMENTO INTERNO RI 2025- 2031

cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo 203: Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

Artículo 204: Verificación física de los bienes

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del Área Administrativa y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al director general y a la DREMO.

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIOS

Primera:

El presente Reglamento Institucional, por estar el Instituto en proceso de adecuación a los LAG puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU

Segunda:

En casos de emergencia sanitaria y otras la jornada laboral se desarrollará en trabajo remoto, en coordinación con dirección y de acuerdo a lo establecido por el MINEDU.

Tercera:

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el director general y previa aprobación del Consejo asesor.