

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“FRANCISCO VIGO CABALLERO”
UCHIZA**

**CREADO: R. M. N° 0868-94-ED
REVALIDADO: R. D. N° 0298-2006-ED**



**REGLAMENTO INTERNO
(RI)
PERIODO 2025 - 2027**

**DIRECCIÓN GENERAL
Uchiza, setiembre 2025**

INDICE

	Pág.
PORTADA	1
INDICE.....	2
PRESENTACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPITULO I. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	7
CAPITULO II. DATOS GENERALES.....	8
CAPITULO III. INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	11
CAPITULO IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	12
TITULO II. DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES	13
CAPITULO I. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	13
CAPITULO II. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	14
CAPITULO III. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	15
CAPITULO IV. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTES	16
CAPITULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	16
CAPITULO V. LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTES	20
TITULO III. DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS	22
CAPITULO I. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	22
CAPITULO II. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	23
CAPITULO III. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	24
CAPITULO IV. ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	25
CAPITULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (faltas y sanciones).....	25
CAPITULO VI. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	27
CAPITULO VII. LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	28
CAPITULO VIII. TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	30
TITULO IV. DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	31
CAPITULO I. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	31
CAPITULO II. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	32
CAPITULO III. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	33
CAPITULO IV. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.....	34
CAPÍTULO V. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	34
CAPÍTULO V. RESTRICCIONES E INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES	36
CAPÍTULO VI. SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	39
TITULO V. ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES.....	40
CAPITULO I. PROCESOS ACADÉMICOS	40
CAPITULO II. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	47
CAPITULO III: DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	49
CAPITULO IV. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	50

CAPÍTULO V. GRADOS, TÍTULOS DE PROFESIONAL TÉCNICO, FORMACIÓN CONTINUA	50
TÍTULO VI. DISPOSICIONES Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	55
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES.....	55
CAPÍTULO II: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	56
CAPÍTULO III: MECANISMOS DE DENUNCIA Y ATENCIÓN INICIAL	57
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN	58
CAPÍTULO V. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	59
TÍTULO VII. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	60
CAPÍTULO I. RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	60
CAPÍTULO II. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN	62
TÍTULO VIII. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	64
CAPÍTULO I. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS	64
CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	64
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	66

PRESENTACIÓN

En un acto que reafirma su compromiso con la excelencia académica y la formación integral de sus estudiantes, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco Vigo Caballero" presenta su Reglamento Interno para el periodo 2025 - 2027. Este documento normativo se erige como la piedra angular que guiará la convivencia, la gestión académica y administrativa, y el desarrollo institucional en este periodo, alineado con la visión de ser un referente de educación superior tecnológica en la región.

Este reglamento, fruto de un proceso de análisis y actualización, no solo establece las pautas para una coexistencia armónica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa — directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados—, sino que también se alinea con los más recientes marcos normativos del Ministerio de Educación del Perú, en especial con lo estipulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.

La presentación de este documento se enmarca en la misión del IESTP "Francisco Vigo Caballero" de formar profesionales técnicos competentes, con una sólida base científica, tecnológica y humanística, capaces de insertarse exitosamente en el mercado laboral y de contribuir activamente al desarrollo sostenible de la provincia de Tocache y de la región San Martín. En este sentido, el reglamento busca ser una herramienta que impulse la calidad educativa, fomente la investigación y la innovación, y promueva una cultura de evaluación y mejora continua.

Las autoridades del IESTP "Francisco Vigo Caballero" invitan a todos los miembros de la institución a conocer, interiorizar y cumplir con las disposiciones de este nuevo Reglamento Interno, viéndolo no como un mero conjunto de normas, sino como una guía para el crecimiento personal y profesional, y como un pacto colectivo para alcanzar las metas institucionales y consolidar el prestigio de nuestra casa de estudios en el periodo 2025- 2027. Este documento estará a disposición de toda la comunidad educativa a través de los canales oficiales de la institución

MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno (RI) del IESTP "Francisco Vigo Caballero" se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley 30513, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus Docentes
- e) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- g) Ley N° 30087, Ley del Servicio Civil
- h) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- i) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- j) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- l) Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- o) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- p) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- q) Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- r) Ley N° 27942, Ley De Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- s) Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- t) Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre-Profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica al Decreto Legislativo
- u) Decreto Legislativo N° 276, de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público.
- v) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- w) Decreto Supremo N° 028-07-ED, Desarrollo de Actividades Productivas en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- x) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- y) Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- z) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444
- aa) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- bb) Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- cc) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- dd) Resolución Directoral N° 172-2018-SINEACE –CDAH-P, que aprueba la "Directiva que regula el Proceso de Acreditación de Instituciones Educativas y Programas".

- ee) Resolución Secretaria General N° 349-2017-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- ff) Resolución Ministerial N° 0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia del Personal del Ministerio de Educación
- gg) Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- hh) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba la técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación técnico Productivas e Institutos de Educación Superior.
- ii) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Que aprueba el procedimiento administrativo, disciplinario en la Ley N° 30512.
- jj) 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".
- kk) Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU. Aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.
- ll) Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU, Modifica el DCBN aprobado con la RVM N° 069-2015-MINEDU.
- mm) Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, Que aprueba las "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- nn) Resolución Viceministerial N° 276-2019 MINEDU, Norma técnica de sobre las Condiciones Básicas de la Calidad.
- oo) Resolución Viceministerial N° 064-3019-MINEDUO, Aprueba la Norma Técnica Denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de Optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública"
- pp) Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica Denominada "Norma que Regula el Proceso de Contratación del Personal Administrativo Bajo Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 279"
- qq) Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
- rr) Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- ss) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- tt) Resolución Viceministerial N° 134-2023-MINEDU, Modificación del documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1. Los datos informativos de la institución son las siguiente:

- a) Nombre de la institución**
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco Vigo Caballero" de Uchiza
- b) Representante legal**
Dr. Modesto Paucar Serpa – Director General. Período 2025
- c) Código modular y código del local**
Código Modular : 1081157
Código del Local Escolar : 485766
- d) Datos de la sede central**
Dirección : Av. Ricardo Palma N° 1763-1787 – Uchiza – Tocache – San Martín.
Web : www.vigocaballero.edu.pe
E-mail : iesfranciscovigocaballero@gmail.com
Teléfono : 942 131 215
- e) Ubicación**
Región : San Martín
Provincia : Tocache
Distrito : Uchiza
- f) Horario de prestación de servicios educativos**
Horario de desarrollo de clases : 7:30 a.m. – 1:15 p.m.

Artículo 2. De la creación del IESTP "Francisco Vigo Caballero"

La creación del IESTP "Francisco Vigo Caballero", se dio mediante los dispositivos legales que autorizan su funcionamiento, los mismos, que son los siguientes:

- a) Decreto Ejecutivo Regional N° 03-91-CR-SMLL, del 08 de enero del 1991
- b) Refrendado por Resolución Presidencial N° 19-91-CORDESAM/T, del 21 de marzo de 1991.
- c) Es reconocido y autorizado su funcionamiento vía regularización por Resolución Ministerial N° 0868-94-ED, con fecha 16 de noviembre de 1994.

Artículo 3. De la creación de los programas de estudio

Así mismo, la creación de las carreras profesionales hoy denominados Programas de Estudios se da de la siguiente manera:

- a) Resolución Ministerial N° 0868-94-ED, del 16 de noviembre del 1994, se regulariza su funcionamiento de las carreras de Agropecuaria y Enfermería Técnica.
- b) Resolución Directoral N° 0091-97-ED de fecha 10 de marzo del 1997 se crea la carrera de Secretariado Ejecutivo.
- c) Resolución Directoral N° 483-2000-ED de fecha 22 de mayo 2000 se crea la carrera de Laboratorio Clínico.
- d) Resolución Ministerial N° 0359-2006-ED, del 18 de mayo del 2006. se crea la carrera de Computación e Informática.
- e) Resolución Directoral N° 0166-2007-ED del 17 de abril del 2007, se reapertura la carrera de

Secretariado Ejecutivo.

- f) Resolución Directoral N° 0341-2010-ED del 06 de abril del 2010, se crea la carrera de Medio Ambiente y Recursos Naturales, bajo el sistema lineal (por asignatura).
- g) Resolución Directoral N° 012-2015-MINEDU/VMGP-DIGSETP del 20 de enero del 2015, se crea la carrera de Medio Ambiente y Recursos Naturales, bajo el sistema modular.

Artículo 4. De la revalidación y adecuación

La revalidación y adecuación del IESTP "Francisco Vigo Caballero" se dio de la siguiente manera:

- a) Resolución Directoral N° 0298-2005-ED, de fecha 19 de abril del 2006.
- b) Constancia de Adecuación, N° 280, de fecha 27 de diciembre del 2013, emitida por el Ministerio de Educación.

Artículo 5. Programas de estudios del IESTP "Francisco Vigo Caballero"

En la actualidad el IESTP "Francisco Vigo Caballero" cuenta con cinco programas de Estudio: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Administración de Redes y Comunicaciones, Asistencia Administrativa y Manejo Forestal, adecuados al sistema modular desde el 2021, concluyéndose en el 2025, los mismos, que vienen desarrollando sus actividades lectivas bajo este sistema.

CAPITULO II. DATOS GENERALES

Artículo 6. Definición del Reglamento Institucional

Un Reglamento Interno de un instituto de educación superior tecnológico (IEST) es el documento normativo fundamental que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución. Su propósito es establecer un marco de convivencia ordenado y armónico, garantizando los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo. Por lo general, el Reglamento Interno es una herramienta indispensable para la gobernanza del instituto, ya que asegura que todas las actividades se realicen de manera coherente, transparente y alineada con los objetivos educativos y la normativa nacional vigente, como la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

Artículo 7. Finalidad del Reglamento Institucional

La finalidad principal del reglamento interno del IESTP "Francisco Vigo Caballero" de Uchiza es servir como una guía normativa que asegura el orden, la calidad educativa y una convivencia armónica, permitiendo que la institución alcance sus objetivos formativos de manera eficiente y coherente, además, este documento es esencial para transformar la misión y visión del instituto en acciones concretas y reguladas

Artículo 8. Objetivos del Reglamento Institucional

Los objetivos del presente Reglamento Institucional son las siguientes:

a) Objetivo General

Establecer un marco normativo que regule la organización y el funcionamiento integral de la institución, promoviendo una convivencia armónica y garantizando una formación de calidad para todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Objetivos específicos

- i. Establecer los derechos, deberes, estímulos, faltas y sanciones aplicables a los estudiantes, personal docente y administrativo, a fin de fomentar el respeto mutuo, la disciplina y un clima institucional positivo y seguro.

- ii. Normar los procesos clave de gestión académica, tales como admisión, matrícula, evaluación del aprendizaje, convalidación, titulación y certificación, para asegurar su transparencia, eficiencia y equidad.
- iii. Implementar mecanismos para la prevención y resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, asegurando un debido proceso y promoviendo la mediación y el diálogo como primeras vías de solución.
- iv. Reglamentar los procedimientos administrativos relacionados con el uso de recursos, la infraestructura, los servicios institucionales y la gestión documentaria, con el fin de optimizar su administración y garantizar su correcta utilización.

Artículo 9. Alcance del Reglamento Institucional

El presente Reglamento Institucional es de cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa, egresados y grupos de interés. Así mismo, las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán cumplidas por:

- a) Dirección General
- b) Consejo Asesor
- c) Unidad Académica
- d) Secretaría Académica
- e) Coordinación del Área de Calidad
- f) Unidad de Investigación
- g) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- h) Unidad de Formación Continúa
- i) Coordinaciones de Áreas Académicas de los Programas de Estudio
- j) Plana de Docentes
- k) Área Administrativa
- l) Administración
- m) Área de Producción
- n) Personal Administrativo
- o) Estudiantes
- p) Egresados
- q) Grupos de Interés

Artículo 10. Objetivos estratégicos del IESTP "Francisco Vigo Caballero" 2024-2029

- OE 01: Fortalecer y mejorar un sistema de **calidad institucional**, que responda a las necesidades de los estudiantes.
- OE 02: Modernizar el **proceso académico** del instituto mediante la incorporación de tecnologías educativas logrando una mejora en el desempeño académico de los estudiantes.
- OE 03: Establecer un proceso de elaboración, gestión y control del **presupuesto institucional** para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos financieros.
- OE 04: Optimizar la gestión de los **recursos humanos** mediante la implementación de estrategias integrales.

Artículo 11. Visión y misión

Visión institucional

Al 2029 ser un IES Licenciado con excelente servicio educativo, referente en la formación de profesionales técnicos competitivos, basados en conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y con conciencia ambiental, que aportan al desarrollo local, regional y nacional.

Misión institucional

Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológica de gestión pública, revalidado por el MINEDU, que brinda un servicio educativo de calidad orientado a formar profesionales técnicos en Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Administración de Redes y Comunicaciones, Asistencia Administrativa y Medio Ambiente y Recursos Naturales, con docentes idóneos aplicando principios éticos y morales.

Artículo 12. Principios y valores institucional

Principios institucionales

- a) Calidad
- b) Transparencia
- c) Inclusión
- d) Trabajo colaborativo
- e) Intercultural
- f) Innovación

Valores Institucionales

- a) Responsabilidad
- b) Orden
- c) Disciplina
- d) Solidaridad
- e) Honestidad
- f) Respeto

Artículo 13. Autonomía del IESTP "Francisco Vigo Caballero"

El IESTP "Francisco Vigo Caballero" cuenta con autonomía administrativa y académica más no económica (solo por disposición de la DRESM a pesar de rendiciones económicas físicas y virtuales en forma permanente); las autonomías con las que se cuenta se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 14. Del licenciamiento

Es el procedimiento de verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) que tiene que cumplir el IESTP "Francisco Vigo Caballero", para ello el MINEDU, verificara el cumplimiento de los medios de verificación (MV), dispuesto según la normativa. Esto favorece para el otorgamiento de la autorización para ofrecer servicios educativos de calidad y funcionar legalmente, así como el ordenamiento de la oferta formativa de nuestra región y del país con profesionales preparados para responder a las demandas de los sectores productivos.

Sin embargo, para este efecto el IESTP "Francisco Vigo Caballero" debe pasar el proceso de optimización para que posteriormente en coordinación con la DRESM y el Gobierno Regional de San Martín soliciten al Ministerio la verificación de estas CBC y evaluación externa que permita en este caso el logro del licenciamiento.

Artículo 15. Planificación

El IESTP "Francisco Vigo Caballero" planifica su trabajo teniendo como base el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), además, de los siguientes documentos de gestión institucional que son:

- a) Reglamento Interno (RI)
- b) Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- c) Manual de Procedimientos Académicas (MPA)
- d) Entre otros

CAPITULO III. INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 16. Proceso de contratación del servicio docente

El MINEDU establece las normas para el desarrollo del proceso de contratación de servicio docente en el IES y la EES públicos del ámbito nacional, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30512 y en el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- a) El proceso de contratación de servicio docente se realiza de acuerdo con las plazas y horas vacantes, disponibles y presupuestadas.
- b) A través de concurso público de méritos abierto.
- c) El proceso de contratación de docentes regulares se realiza al menos una (01) vez al año y contempla la difusión masiva de la convocatoria, evaluación y publicación del cuadro de méritos a través de la página web del MINEDU, de la DRE, el EDUCATEC y de los propios IES o EES.

Artículo 17. Responsables de la contratación

En el IESTP "Francisco Vigo Caballero" el proceso de contratación tiene la responsabilidad el Comité de Evaluación del Instituto, y al finalizar todo el proceso, se emite el Acta de Adjudicación de los ganadores, la misma, que es remitido a la DRESAM con todo el expediente por el Director General, para la emisión de la Resolución Directoral por la DRESAM como responsable directo de la contratación de los docentes, según la Ley N° 30512 y su reglamento.

Artículo 18. Contrato de servicio administrativo

- a) La contratación del personal administrativo en la institución se realiza bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- b) La contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, consiste en el proceso por el cual una persona natural puede postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de la contratación, por un plazo fijo que no exceda el periodo fiscal respectivo. Se caracteriza por ser un concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de oportunidades y meritocracia. Asimismo, la entidad puede ofertar las plazas ocupadas con baja temporal del titular.

Artículo 19. Jornada laboral y horas pedagógicas

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo es la establecida en el artículo 68 de la Ley 30512, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectiva.

- a) En el área de Docencia: La hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- b) En el área de Gestión Pedagógica: La hora pedagógica en puestos de 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.

Artículo 20. Gestión pedagógica

La gestión pedagógica en el IESTP "Francisco Vigo Caballero", comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Secretario Académico
- c) Coordinador del Área de Calidad
- d) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Jefe de la Unidad de Investigación
- f) Jefe de la Unidad de Formación Continua
- g) Coordinadores de Áreas Académicas

En el Instituto, los Gestores Pedagógicos y los Coordinadores de Áreas Académicas realizan un mínimo de cuatro (04) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad.

El personal docente de la CPD o contratado que ocupe cargos jerárquicos que no cuenta con código de plazas presupuestadas de gestor, se le encargará por funciones y se asignará el horario de gestor pedagógico.

Artículo 21. Horario del personal del IESTP "Francisco Vigo Caballero"

El horario del personal del IESTP. Francisco Vigo Caballero" es de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

- | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| a) Personal Jerárquicos y Gestores | : | 7:15 a.m. – 2:00 p.m. |
| b) Personal Docente | : | 7:30 a.m. – 1:30 p.m. |
| c) Personal Administrativos | : | 7:00 a.m. – 2:15 p.m. |

CAPITULO IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Artículo 22. Difusión del reglamento interno

El Reglamento Interno cuenta como mecanismo de difusión para la comunidad educativa, según las siguientes estrategias.

- a) **De manera física:** Se contará con un ejemplar impreso en la Jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en la Dirección General. Así mismo, se contará con un extracto de este documento del proceso de matrícula, el cual será repartido a los ingresantes al inicio del ciclo.
- b) **De manera virtual:** El presente RI estará disponible para el conocimiento de la Comunidad Educativa en el Portal Institucional <https://franciscovigocaballero.edu.pe/>, en el sistema integral de gestión académica (SIGA), correos electrónicos institucionales y otras redes sociales.

TITULO II.

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

CAPITULO I. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 23. Deberes de los docentes

Los deberes de los docentes del Instituto es enseñar, planificar y evaluar el aprendizaje, adaptar métodos a las necesidades de los estudiantes, fomentar la investigación y la aplicación práctica, brindar tutoría, y actuar con profesionalismo y ética. Deben mantenerse actualizados, participar en el desarrollo del instituto, y promover un ambiente de respeto y colaboración, alineándose con los objetivos institucionales y la legislación educativa.

- 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) Desempeñar con responsabilidad, integridad y cabalidad sus funciones.
- c) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d) Realizar labor intelectual creativa, científica, artística, tecnológica y humanista
- e) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica, tecnológica y religiosa.
- f) Observar buena conducta, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución, salvaguardando la imagen de la misma.
- g) Ejercer sus funciones con principios y valores para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.
- h) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- i) Ser elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la institución, informar a la Asamblea General de lo actuado en el plazo acordado.
- j) Salvaguardar los bienes, equipos de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- k) Asistir puntualmente a sus labores de sesiones de enseñanza aprendizaje de acuerdo al horario establecido y correctamente uniformados, portando los uniformes institucionales.
- l) Actualizarse y desarrollar las funciones de su cargo para un mejor desempeño profesional.
- m) Identificarse con la institución, demostrando valores y actitudes con el público, estudiantes y compañeros de trabajo.
- n) Denunciar a la instancia correspondiente de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres y otros que se estipulen dentro de la Institución.
- o) Guardar absoluta reserva en los asuntos internos relacionados con la Institución.
- p) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- q) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución
- r) Registrar la asistencia de ingreso y salida en el marcador (registro dactilar digital) del centro de trabajo.

- s) Los docentes deberán subir los documentos académicos al sistema integral de gestión académica de acuerdo a la Directiva emitida por el JUA.
- t) Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución serán pasibles de sanción respectiva.
- u) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres, evitando estar libando licor en la institución.
- v) Asistir a sus labores en estado de sobriedad sin haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias que pueden afectar su desempeño profesional.
- w) Informar al finalizar el semestre académico el logro del desarrollo de las horas lectivas y no lectivas (acciones de tutoría, seguimiento de egresados, entre otros)
- x) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad, previa citación con 24 horas de anticipación, sin perjuicio de sus propios derechos.
- y) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico, deportivo, cultural e institucional en representación de la institución.

CAPITULO II. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 24. Obligaciones de los docentes

Las obligaciones del docente del Instituto es impartir clases y orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, actualizar continuamente sus conocimientos y habilidades, cumplir con la carga académica asignada, fomentar un ambiente de aprendizaje activo y colaborativo, y participar en actividades de gestión y desarrollo del instituto y la comunidad.

- a) Diseñar y actualizar los programas de estudio conforme al plan curricular institucional.
- b) Elaborar materiales, guías y recursos didácticos que faciliten el aprendizaje.
- c) Mantenerse actualizado en los avances científicos, tecnológicos y pedagógicos de su área.
- d) Impartir clases de manera clara, organizada y puntual.
- e) Utilizar metodologías activas que promuevan el pensamiento crítico, la innovación y la resolución de problemas.
- f) Integrar el uso de tecnologías de la información en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Diseñar, aplicar y retroalimentar evaluaciones objetivas, transparentes y congruentes con los objetivos de la asignatura.
- h) Elaborar los sílabos de las Unidades Didácticas asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- i) Registrar y reportar calificaciones de manera oportuna.
- j) Identificar y apoyar a estudiantes con dificultades académicas.
- k) Promover valores de respeto, responsabilidad, honestidad y trabajo colaborativo.
- l) Fomentar la participación en proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
- m) Apoyar actividades extracurriculares y de vinculación con la comunidad.
- n) Cumplir con la normatividad, reglamentos y políticas del instituto.
- o) Participar en reuniones académicas, comités y actividades institucionales.
- p) Colaborar en procesos de licenciamiento, acreditación, certificación y mejora continua.
- q) Actuar con imparcialidad y justicia en la atención a los estudiantes.
- r) Respetar la diversidad cultural, ideológica, religiosa y social.

- s) Evitar conductas que comprometan la integridad académica o institucional.
- t) Publicar y difundir resultados académicos y profesionales.
- u) Vincular la investigación con la práctica educativa y las necesidades del entorno productivo.
- v) Participar en programas de actualización docente, diplomados, cursos y posgrados.
- w) Integrar buenas prácticas de enseñanza innovadora.
- x) Contribuir al desarrollo académico de la comunidad educativa.
- y) En caso que un docente viaje por gestión y pierda horas de clases, deberá realizar la recuperación de las clases perdidas de manera híbrida, utilizando plataformas virtuales o cualquier otro medio utilizado por la institución. Debiendo evidenciarse con informe.

CAPITULO III. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 25. Derechos de los docentes

Los docentes del Instituto gozan de derechos como el pago de remuneraciones y beneficios sociales según la ley, la compensación por tiempo de servicios al cese, el derecho a la capacitación continua y el reconocimiento a través de las Palmas Magisteriales, entre otros. También se reconocen subsidios por luto y sepelio y el derecho a la licencia para estudios o motivos personales.

- a) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación a este derecho.
- b) Ser escuchado, atendidos en sus solicitudes y reclamos, 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, sindicalización y derecho a huelga conforme a la Ley 30512 con 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) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Formación Continua.
- g) Participar en los Proyectos Productivos y/o de Servicios que realiza la institución o de manera conjunta con alianzas, participando de los márgenes de utilidad.
- h) Percibir remuneraciones de acuerdo a Ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- i) Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- j) Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondientes, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a Ley.
- k) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos de acuerdo con lo establecido en la Ley 30512 y demás normas aplicables.
- l) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la Ley de la Carrera de Docentes de Educación Superior Tecnológica.
- m) Justificar las instancias ante organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- n) El trabajador no puede ser trasladado a un lugar distinto sin su consentimiento, salvo en caso de medidas disciplinarias o por razones justificadas, según el artículo 24 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- o) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.

- p) Los docentes deben participar en forma rotativa, según el programa de estudios, de especialidad y empleabilidad como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, en horas no lectivas.
- q) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, los cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.
- r) Los docentes nombrados y contratados tienen derecho a una compensación por tiempo de servicios al momento de su cese, calculada según el tiempo servido en cada régimen. Esta compensación debe seguir los procedimientos establecidos en la Ley para asegurar los derechos de ambos grupos de docentes.

CAPITULO IV. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTES

Artículo 26. Estímulos de los docentes

Los estímulos del Instituto son un conjunto de apoyos e incentivos, generalmente económicos y de reconocimiento, que se otorgan al personal académico para valorar y promover su desempeño en actividades como la docencia, la investigación, la vinculación con el sector productivo y la actualización profesional.

- a) Resoluciones de felicitación con propuesta ante la DRESAM para emitir una Resolución de Mérito (previo informe de los coordinadores académicos, jefe de unidad académica y dirección).
- b) Autorizar la asistencia a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad, según el presupuesto institucional.
- c) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección General de la Institución.
- d) Incentivar al personal docente que, en cumplimiento de sus funciones, realicen acciones excepcionales a favor de la educación.
- e) Flexibilidad de horario para docentes por estudios de posgrado (viernes).
- f) Recibir certificados de participación en eventos de formación continua que gestione la institución.
- g) Los docentes que realicen viajes por representación de la institución, para recibir capacitaciones, reuniones y gestiones fuera de su localidad, tendrán derecho a un día libre remunerado por cada viaje realizado, que supere las 5 horas de duración.
- h) En caso de llevar unidades didácticas en repitencia extrahorario, el docente será retribuido por el estudiante, según la cantidad de créditos respectivos.

CAPITULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 27. Medidas disciplinarias de los docentes

Las medidas disciplinarias para docentes del Instituto son sanciones establecidas según documentos normativos para quienes cometen faltas o incumplen sus deberes y obligaciones. Estas medidas pueden ir desde amonestaciones escritas y multas hasta la suspensión del servicio o incluso la destitución definitiva.

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 responsabilidades administrativas y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario.

Artículo 28. Tipificación de faltas de los docentes

La tipificación de faltas es el proceso de describir de manera precisa y detallada las conductas que se consideran faltas o infracciones dentro de un ámbito específico (como el laboral, educativo o legal), para poder clasificarlas según su gravedad (leve, grave o muy grave) y aplicar la sanción correspondiente, garantizando así la proporcionalidad y el respeto al derecho de defensa.

Artículo 29. Faltas leves de los docentes

Las faltas leves de los docentes del Instituto son incumplimientos o actos de indisciplina que no tienen la intención de causar un daño grave o de provocar una lesión significativa, pero que sí afectan el desarrollo normal de la vida educativa, como el incumplimiento injustificado del horario, la falta de asistencia de un día, la falta o incumplimiento de algunas acciones con otros miembros de la comunidad educativa, o realizar actividades ajenas a sus funciones sin autorización.

- 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. Salvo casos excepcionales institucionales.
- 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 de las EFSRT, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otros.
- 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.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se les soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 30. Faltas graves de los docentes

Una falta grave para los docentes del Instituto es una conducta que causa daño a los estudiantes o a la institución, como actos de violencia, abandono injustificado del cargo, o el aprovechamiento del puesto para fines lucrativos o políticos.

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores por 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 parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizajes 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 beneficios 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 del ejercicio de sus funciones, de manera formal todas las responsabilidades, equipos, documentos y de todo lo relacionado con la posición que se ocupa al finalizar el periodo conforme al procedimiento respectivo para realizar el traspaso de funciones.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 7 del reglamento de la Ley 30012 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 Ordinario o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27809. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- k) Exigir procedimiento, 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 31. Faltas muy graves de los docentes

Las faltas muy graves de los docentes del Instituto, incluyen conductas que generan daño o riesgo para los estudiantes o la institución, como la violencia, el abuso de autoridad, el fraude académico, o la manipulación de documentos y procesos; también se consideran faltas muy graves la reiteración de faltas graves, el proselitismo político o religioso en el centro de trabajo, y cualquier acción que atente contra la integridad, moral, misión, o valores de la institución.

- 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 administrativo 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 los establecidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MINDES y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- 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 hasta el cuarto grado de consanguinidad y tercero grado de parentesco.
- i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, 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 esta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto único de Procedimientos Administrativos del Instituto.
- n) Otras que se establecen por Ley.

Artículo 32. Sanciones de los docentes

Las sanciones de los docentes del Instituto son medidas disciplinarias aplicadas por incumplir deberes o faltas graves a la normativa institucional, que pueden variar desde amonestaciones escritas hasta la destitución del cargo, buscando restaurar la disciplina, proteger la calidad educativa y asegurar el correcto funcionamiento de la institución.

- a) Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes: Amonestación escrita en caso de faltas leves, suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves y destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
- b) Las sanciones son impuestas por el órgano competente, respetando el derecho al debido procedimiento administrativo y la garantía del derecho de defensa del docente o servidor involucrado, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 010-2017-MINEDU.
- c) 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.
- d) 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 33. Amonestación escrita de los docentes

Una amonestación escrita es una sanción disciplinaria formal, emitida por la autoridad competente (Director General), que se aplica a un docente por el incumplimiento de deberes u obligaciones laborales o normativas. Esta acción documentada busca corregir la conducta del docente y es el primer paso en un proceso disciplinario,

También, la amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no incurra en nuevas faltas administrativas. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 03 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 34. Suspensión de los docentes

La suspensión es una medida disciplinaria temporal en la que se separa al docente de sus funciones y, a menudo, de su salario, debido a faltas graves o incumplimiento de sus deberes y obligaciones. Esta sanción busca corregir la conducta del docente o sancionarlo por infracciones al reglamento, y puede durar un período determinado, siendo las normativas específicas como la Ley 30512, las que establecen los alcances de esta medida en los institutos tecnológicos

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un mínimo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del Director General del Instituto, esto según Ley de Reforma Magisterial, específicamente en el Decreto Legislativo N° 849.

Artículo 35. Destitución de los docentes

La destitución es la sanción disciplinaria máxima que extingue el vínculo laboral con la institución, separando al docente del servicio. Ocurre como resultado de faltas o infracciones consideradas muy graves, que van desde la transgresión de los deberes y principios de la función docente, hasta la comisión de delitos graves, como la violencia contra estudiantes o la comisión de delitos sexuales, y el abandono del cargo. Así mismo, la destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docentes del Instituto, se formaliza por resolución del Director General.

Artículo 36. Gradualidad de la sanción de los docentes

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.

CAPÍTULO V. LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTES

Artículo 37. La licencia de los docentes

La licencia se refiere, al permiso que un docente puede tomar para ausentarse de su trabajo, ya sea por motivos personales, de salud o para participar en procesos administrativos relacionados con la gestión del personal. Es decir, la licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o

más días. El uso de licencia se inicia a petición de parte del docente. Se formaliza mediante Resolución y se otorga con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

- a) El personal para hacer uso de la licencia, primero deberá estar visado por el director, requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentara en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médica emitido por ESALUD o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
- c) El docente autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior.
- d) El permiso por temas personales no podrá exceder a los tres (03) días durante el año.

Artículo 38. Licencia con goce de remuneraciones de los docentes

Una licencia con goce de remuneraciones es un permiso que les permite no asistir al centro de trabajo por un tiempo determinado debido a motivos justificados, como enfermedad, maternidad o para la realización de estudios de perfeccionamiento, sin dejar de percibir su sueldo. Esta licencia se otorga por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días, se inicia después del vigésimo día
- b) Licencia por maternidad, 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto, en caso de nacimiento múltiples o hijos con discapacidad el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por paternidad, de 10 días calendarios contados a partir del nacimiento del hijo. La licencia por paternidad para los padres está regulada por el Decreto Legislativo N° 1405, el administrativo debe informar a Dirección con anticipación sobre el inicio de la licencia y presentar la documentación correspondiente.
- d) Licencia por adopción, se otorga por treinta (30) días.
- e) Por fallecimiento de padres, conyugue, miembro de unión de hecho, hijos y hermanos del docente, 05 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo. En caso de fallecimiento de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, la licencia será de tres (3) días hábiles.
- f) Licencia por matrimonio, el docente tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones hasta por cinco (5) días hábiles con motivo de su matrimonio civil.
- g) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- h) Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU hasta por 02 años.
- i) Licencia por asumir representación oficial del Estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- j) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial por el tiempo necesario para cumplir con la diligencia, debiendo presentar la constancia respectiva.
- k) Licencia por representación sindical
- l) Licencia por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal.

Artículo 39. Licencia sin goce de remuneraciones de los docentes

Una licencia sin goce de remuneraciones es una autorización para no asistir al centro de trabajo por un período determinado, sin recibir pago de su sueldo, para atender motivos particulares, de salud o para estudios. El docente mantiene su estatus laboral, pero se suspende temporalmente la obligación de trabajar a cambio de la suspensión del pago salarial. Se otorgan por:

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

TÍTULO III.

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 40. Deberes de los administrativos

Los deberes de los administrativos en el Instituto incluyen gestionar recursos físicos y económicos, administrar y desarrollar el personal, asegurar la conservación de la infraestructura, apoyar los procesos pedagógicos, promover el bienestar estudiantil, y asegurar el cumplimiento de la normativa institucional, todo ello con transparencia, eficiencia y ética para el buen funcionamiento del instituto y el logro de sus fines educativos.

- a) Gestionar de manera eficiente el presupuesto asignado y los bienes físicos (almacén, equipos, infraestructura) para su adecuada conservación y uso.
- b) Colaborar en la selección, inducción, control y desarrollo del personal administrativo.
- c) Participar en la elaboración de normas técnico-pedagógicas y administrativas, y apoyar las actividades académicas y de investigación.
- d) Gestionar programas de bienestar, bolsas de trabajo y orientar a los estudiantes sobre becas y apoyo profesional.
- e) Cumplir las normas de la institución, actuar con ética y transparencia, e informar sobre actos delictivos o de inmoralidad.
- f) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- g) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución
- h) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- i) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- j) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- k) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- l) Marcar diariamente el Control de Asistencia de entrada y salida en forma personal.
- m) Sustentar toda salida fuera de la institución con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
- n) Solicitar sus vacaciones de preferencia en época vacacional de los estudiantes.
- o) Demostrar buenas relaciones interpersonales con los trabajadores, usuarios y estudiantes.

- p) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la institución.
- q) Responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
- r) Vestir adecuadamente para el desarrollo de sus actividades laborales en la institución.
- s) Cumplir con las obligaciones determinadas por la Ley de la Carrera Administrativa vigente y el presente Reglamento Interno
- t) Actuar con corrección y justa al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- u) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- v) No exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- w) No desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- x) cumplir las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos del Instituto.
- y) Otras que determinen las normas vigentes

CAPITULO II. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 41. Derechos de los administrativos

Los derechos de los administrativos en el Instituto se enfocan en la protección laboral, la formación profesional y las condiciones de trabajo, incluyendo la formación continua y la estabilidad laboral bajo ciertos criterios. Estos derechos son fundamentales para garantizar un servicio educativo de calidad y para asegurar que los trabajadores administrativos puedan ejercer sus funciones de manera digna y eficaz, como se refleja en las políticas del Ministerio de Educación (MINEDU).

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b) Percibir remuneraciones 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) Gozar de bienestar y seguridad social.
- e) Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución.
- g) Acceso a programas de formación continua y actualización técnica para mantener sus competencias y adaptarse a los avances educativos.
- h) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Recibir trato cortés y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de resoluciones emitidas por los organismos correspondientes.
- k) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
- l) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

- m) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- n) Las servidoras, al término del periodo post natal, tendrán derecho a una hora diaria del permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- o) Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
- p) Se incorporados a un régimen de pensiones al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley.
- q) Constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
- r) A un entorno de trabajo seguro, que cumpla con los estándares de calidad y que facilite el desarrollo de sus funciones
- s) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPITULO III. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 42. Obligaciones de los administrativos

Las obligaciones del personal administrativo del Instituto abarcan la gestión documental, la administración de recursos (materiales y financieros), la supervisión y mantenimiento de la infraestructura y equipos, la atención y orientación al personal y estudiantes, así como la implementación y cumplimiento de normativas institucionales y legales para asegurar el buen funcionamiento de la institución y apoyar el proceso pedagógico.

- a) Es obligación del personal administrativo cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- b) Deberá desempeñar con responsabilidad, eficiencia y puntualidad las funciones asignadas a su cargo, de conformidad con el manual de organización y funciones vigente.
- c) Está obligado a velar por la conservación, buen uso y resguardo de los bienes, equipos, materiales, documentos y recursos tecnológicos de propiedad del Instituto.
- d) Deberá guardar estricta reserva respecto de la información académica, administrativa, financiera y personal de estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad institucional, salvo en los casos previstos por la ley
- e) Tiene la obligación de brindar un trato respetuoso, diligente y oportuno a estudiantes, docentes, directivos y público en general, promoviendo un clima de cordialidad y confianza.
- f) Está obligado a actuar con probidad y transparencia en la gestión de recursos materiales y financieros, rindiendo cuentas de manera periódica y verificable.
- g) Deberá participar en las actividades de capacitación y actualización promovidas por la institución, con el propósito de fortalecer sus competencias y contribuir a la mejora continua de la gestión.
- h) Deberá cumplir con los horarios establecidos, registrar su asistencia conforme a las disposiciones internas y justificar oportunamente cualquier inasistencia o tardanza.

- i) Está obligado a mantener una conducta de respeto, tolerancia y colaboración con sus superiores, colegas y demás miembros de la comunidad institucional, absteniéndose de incurrir en actos de acoso, hostigamiento, discriminación o violencia laboral.
- j) Deberá participar en acciones de innovación y mejora de los procesos administrativos, proponiendo iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.

CAPITULO IV. ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 43. Estímulos de los administrativos

Los estímulos para el personal administrativo del Instituto son estímulos o reconocimiento por la labor excepcional en apoyo a la educación y la comunidad. 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) Resolución directoral de felicitación
- b) Diploma por su desempeño responsable, puntual y de compromiso con la institución
- c) Los estímulos que establecen las normas institucionales de reconocimientos a la labor sobresaliente.
- d) En los días de descanso, si el personal administrativa trabajo o participa en acciones de índole institucional, estos serán compensados cuando el administrativo lo solicite.
- e) Otras que corresponda y determine la institución

CAPITULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (faltas y sanciones)

Artículo 44. Infracciones de los administrativos

El personal administrativo que trasgreda los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasible 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.

Artículo 45. Faltas o infracciones de los administrativos

La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante. Constituyen faltas de carácter disciplinario lo siguiente:

- a) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales administrativas.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del Instituto sin causa justificada.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Realizar actividad político partidario en el ejercicio de su función
- e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f) Cometer situaciones impropias y actos reñidos contra la moral y todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- g) Realizar cualquier tipo de cobro indebido, en especies o invitaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Legar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.

- i) Marcar indebidamente el registro digital de asistencia en horario no establecido.
- j) Alterar el registro digital de asistencia.
- k) Retirarse fuera de la institución sin autorización del Jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- l) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- m) Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales de la institución (falsificación).
- n) Tratar descortésmente a los usuarios internos y externos.
- o) Retirar fuera de la institución sin autorización, materiales, equipos, objetos, documentos.
- p) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MINDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuela de educación superior".
- q) Otras conforme lo definido y según su régimen laboral.

Artículo 46. Sanciones de los administrativos

Las sanciones aplicables al personal administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán faltas leves, sanciones graves y sanciones muy graves. Para aplicar estas sanciones de los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al personal administrativo, según sea el caso, por el titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 47. Faltas leves de los administrativos

Se consideran faltas leves aquellas conductas del personal administrativo que, sin constituir un daño grave al servicio institucional, afectan la disciplina, la imagen institucional o el normal desenvolvimiento de las labores administrativas. Las sanciones leves del personal administrativo del Instituto, se dan, según el marco legal peruano, pueden incluir la amonestación verbal o escrita

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita cuando reincide en cometer la falta señalada en el artículo 45 del presente reglamento
- c) En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional ser reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la DRESAN

Artículo 48. Sanciones graves de los administrativos

Se consideran faltas graves aquellas conductas del personal administrativo que atenten contra el normal funcionamiento institucional, la integridad de la comunidad educativa y el cumplimiento de los fines del Instituto Tecnológico. Las faltas graves serán sancionadas conforme a la gravedad del caso y a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, aplicándose las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 2 días
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días

Artículo 49. Sanciones muy graves de los administrativos

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas del personal administrativo que atenten de manera directa y significativa contra los intereses de la institución, ocasionen daño irreparable al servicio educativo, afecten la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa, o configuren actos de corrupción o delitos tipificados por la legislación vigente. Las faltas muy graves serán sancionadas conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso, aplicándose las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Suspensión sin goce de haberes, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.
- b) Inhabilitación definitiva para ejercer funciones de confianza, manejo de recursos o representación institucional.
- c) Destitución o separación definitiva del cargo, con la correspondiente anotación en el legajo personal.
- d) Comunicación inmediata a las autoridades competentes, en caso de configurarse hechos con presunción de delito.

CAPITULO VI. ASISTENCIA Y PERMANCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 50. La asistencia de los administrativos

La asistencia del personal administrativo se registra hasta 10 minutos antes de la hora de ingreso y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en el marcador digital y el control de asistencia es verificada por parte del Jefe del Área de Administración, según Ley de Relaciones Laborales en el Sector Público (Ley N° 30057) y sus normas complementarias.

Artículo 51. Los permisos de los administrativos

Es la autorización otorgada por el Jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Salida" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente. El control de permisos del personal está a cargo del Jefe del Área de Administración, quien llevará el record y computo de cada uno del personal docente y administrativo.

- a) El Jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, debe anotarse con claridad en la Papeleta de Salida y en el libro de registro respectivo
- b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área Administrativa, la hora de su salida, así como, su retorno y registrar en la Papeleta de salida la misma información. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso y/u hora de salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.
- c) En caso de emergencia, de no encontrarse el Jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección General, y ante la ausencia de esta, por el Jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- d) El personal administrativo que por motivo de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el Jefe del Área de Administración.

- e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f) El personal administrativo que sobrepase el record de días de permisos con goce de remuneraciones establecidos por Ley, sus solicitudes de permiso se consideran improcedentes sujetos a descuentos.
- g) El personal administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al Jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 52. Permisos con goce de remuneraciones del personal administrativo

Se otorgan por:

- a) Por atención médica que el tiempo no sobrepase de la jornada laboral.
- b) Por capacitación oficializada
- c) Por citación expresa: Judicial, militar o policial
- d) Por docencia o estudios universitarios
- e) Por representación sindical
- f) Por lactancia
- g) Por motivos personales hasta tres días al año.
- h) Por onomástico: El administrativo tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- i) Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 53. Permiso sin goce de remuneraciones de los administrativos

Se otorgan por:

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

CAPITULO VII. LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 54. Licencia de los administrativos

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

- a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el Jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esa condición, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas



Ley N° 30512 Ley de Inst. y
Esc. Educ. Superior

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"FRANCISCO VIGO CABALLERO"
UCHIZA

"Formando técnicos líderes en el Alto Huallaga"



CREADO: R.M. N° 086894-ED
REVALIDADO: R.D. N° 0298-2006-ED

sujetas a sanción, salvo que ser por enfermedad imprevista que lo sustentará con la constancia médica emitida por ESSALUD o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.

- c) El personal administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designado para su reemplazo.
- d) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e) Para el computo del periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 55. Licencia con goce de remuneraciones de los administrativos

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días, se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por maternidad, 45 días calendarios ante del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiples o hijos con discapacidad el descanso se ampliará a 30 días calendarios más.
- c) Licencia por paternidad, de 10 días calendarios contados a partir del nacimiento del hijo, la licencia por paternidad para los padres está regulada por el Decreto Legislativo N° 1405, el administrativo de be informar a Dirección General con anticipación sobre el inicio de la licencia y presentar la documentación correspondiente.
- d) Licencia por adopción, se otorga por treinta (30) días.
- e) Por fallecimiento de padres, conyugue o conviviente reconocido legalmente, hijos o hermanos del servidor administrativo, 05 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 3 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de pos grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h) Licencia por asumir representación oficial del Estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial por el tiempo necesario para cumplir con la diligencia, debiendo presentar la constancia respectiva.
- j) Licencia por matrimonio, el personal administrativo tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones hasta por cinco (5) días hábiles con motivo de su matrimonio civil.
- k) Licencia por representación sindical
- l) Licencia por desempeño del Consejero Regional o Regidor Municipal

Artículo 56. Licencia sin goce de remuneraciones de los administrativos

Se otorgan por:

- a) Por asuntos particulares, hasta por dos (02) años.

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

CAPITULO VIII. TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 57. Tardanza de los administrativos

Se considera tardanza el ingreso del personal administrativo al centro de labores después de la hora establecida en la jornada diaria o el retorno fuera del horario establecido tras los descansos o refrigerios. La reiterada tardanza injustificada constituye falta disciplinaria pasible de sanción, de conformidad con la normativa laboral y el reglamento interno de la institución.

Artículo 58. Inasistencias de los administrativos

Se considera inasistencia la ausencia injustificada del servidor administrativo durante su jornada laboral o la no concurrencia al centro de trabajo en el horario establecido. La inasistencia reiterada, sin justificación válida, constituye falta disciplinaria sancionable conforme a la Ley del Servicio Civil y al Reglamento Interno de la institución. Para aplicar las sanciones o cargos que se imputan serán comunicados por escrito, según sea el caso por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Se consideran inasistencia:

- a) Se considera inasistencia cuando el trabajador no se presenta a laborar en el horario fijado, sin comunicar ni sustentar una causa legítima
- b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del Jefe del Área Administrativa.
- d) También se califica como inasistencia el abandono del puesto de trabajo por un lapso prolongado durante la jornada, sin autorización.
- e) La omisión del registro digital, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del Jefe del Área Administrativa.
- f) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- g) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo a Ley (03 días al año), las primeras horas del día siguiente presentara la justificación debidamente documentada.

Además, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanza o más al mes:

- a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el Jefe del Área de Administración.
- b) Primera reincidencia: Descuento de sus remuneraciones, equivalente de dos (02) días.
- c) Segunda reincidencia: Suspensión sin goce de remuneración hasta por diez (10) días.
- d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año: Son sancionados previo proceso administrativo

Artículo 59. Abandono de cargo de los administrativos

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificado de cinco (05) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios. Cuando se incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo y de acuerdo con la normativa vigente.

TITULO IV.

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 60. Deberes de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido) y puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable y propio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización
- f) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Participar de la elección de sus representantes al Consejo de Estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "Francisco Vigo Caballero".
- j) Cumplir con la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las Unidades Didácticas y actividades.
- l) Cumplir con el Examen Teórico-Práctico y su Sustentación para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el Instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.



Ley N° 30512 Ley de Inst. y
Esc. Educ. Superior

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"FRANCISCO VIGO CABALLERO"
UCHIZA

"Formando técnicos líderes en el Alto Huallaga"



CREADO: R.M. N° 086894-ED
REVALIDADO: R.D. N° 0298-2006-ED

- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del Instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el estudiante llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) 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.
- s) El estudiante debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección General. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- t) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- u) 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 los alrededores de la localidad)
- v) Participar en la actividad de promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección General y estudiantes por única vez al año dentro del semestre académico.
- w) El estudiante en el momento de matricularse, afirma su compromiso con la institución, el mismo, que debe honrar y dar cumplimiento.
- x) 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.

CAPITULO II. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 61. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido por cada programa de estudios
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del Instituto, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del Instituto, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - i. Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - ii. Ser estudiante regular.
 - iii. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - iv. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal
 - v. Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiantes
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.

- f) Para integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con estudiantes regulares, matriculados en toda las Unidades Didácticas (No Convalidaciones).
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto, siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- h) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
- i) Solicitar licencias de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a Ley.
- j) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinda la institución, EFSRT y/o prácticas pre-profesionales, investigación y otros.
- k) Elegir y ser elegido miembro de la Junta Directiva de su sección
- l) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencia, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- m) Recibir estímulo, con la exoneración del 100% de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.

- n) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.

CAPITULO III. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 62. Obligaciones de los estudiantes

Son obligaciones de los estudiantes del Instituto el cumplimiento de los deberes académicos, el respeto a las normas institucionales, la observancia de la disciplina y la ética en la convivencia, así como la responsabilidad en el cuidado de los bienes y recursos institucional. Los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a clases, prácticas, talleres, laboratorios y demás actividades académicas programadas por la institución.
- b) Cumplir con los planes de estudio, trabajos, evaluaciones y demás responsabilidades académicas en los plazos establecidos.
- c) Respetar las normas de evaluación, evitando toda forma de fraude, plagio o suplantación.
- d) Cumplir y respetar el Estatuto, Reglamento Interno, directivas y disposiciones emitidas por las autoridades del Instituto.
- e) Cuidar el patrimonio, infraestructura, mobiliario, equipos, materiales y recursos de la institución.
- f) Hacer uso adecuado de los bienes y servicios institucionales, evitando su maltrato o utilización indebida.
- g) Mantener un comportamiento basado en el respeto, la tolerancia y la disciplina, dentro y fuera del instituto.
- h) Guardar el debido respeto a directivos, docentes, personal administrativo y compañeros de estudio.
- i) Abstenerse de actos de violencia, hostigamiento, acoso, discriminación o cualquier conducta que afecte la dignidad de las personas.
- j) Portar el uniforme o distintivo institucional cuando así lo establezca el reglamento interno.
- k) Respetar y promover los valores éticos, morales y culturales de la institución y de la sociedad.

- l) Fomentar el uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.
- m) Contribuir a un ambiente académico inclusivo, libre de discriminación y de prácticas que atenten contra la integridad institucional.
- n) Cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos en talleres, laboratorios, prácticas pre-profesionales y actividades extracurriculares.
- o) Informar a la autoridad correspondiente sobre cualquier incidente o situación que ponga en riesgo la seguridad propia o la de terceros.
- p) Mantener una conducta responsable en la utilización de sustancias, equipos y materiales que puedan implicar riesgos.
- q) Participar en actividades académicas, culturales, deportivas y de proyección social organizadas por el instituto.
- r) Contribuir al prestigio y buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella.
- s) Colaborar con iniciativas estudiantiles, gremiales o de representación, respetando la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 63. Estímulos de los estudiantes

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

- 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:
 - i. Menciones honrosas, resoluciones u oficios de felicitación.
 - ii. Becas parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre
 - iii. Los estudiantes en situación socio-económicos 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 del personal asistencial.

CAPÍTULO V. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 63. Protección del estudiante

Los estudiantes serán protegidos por los reglamentos, normas y/o leyes que correspondan, teniendo en cuenta los siguientes actos:

- a) Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo y la interrelación que debe guardar con los demás.
- b) Orientar sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo
- c) Charlas sobre su forma de presentación personal
- d) Charlas sobre técnicas de estudio
- e) Charlas sobre hostigamiento sexual.
- f) Charlas sobre planificación familiar
- g) Otros que sean requeridos o propuestos.

Artículo 64. De los estudiantes ante situaciones de hostigamiento

Los estudiantes ante situaciones de hostigamiento y/o agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y el Decreto Supremo N° 014-2019-MINP o las que hagan sus veces.

Artículo 65. Acciones pertinentes para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como, la identidad del denunciado/a y denunciantes, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad. El Comité de Defensa del Estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:

- a) Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- b) Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
- c) Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
- d) Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer-CEM u otra similar, para que se brinde el soporte correspondiente.
- e) Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento u otros.
- f) Traslada la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando lo recibe directamente en un plazo no mayor de un (01) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia y se toma conocimiento de los hechos.
- g) En caso del presunto hostigador/a sea un estudiante, el Comité comunica al Director/a General de la institución educativa a fin de procer de acuerdo a sus normas internas.
- h) Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo. Para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (o el que haga sus veces) pudiendo presentar queja por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- i) Formula recomendaciones al/a Directora/a General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- j) Si la denuncia del hostigamiento sexual es contra el Director/a General de la institución y no hay Comité de Defensa del Estudiante, se hace llegar la denuncia y los documentos probatorios a la Dirección Regional de Educación de San Martín-DRESAM, en el plazo de un (01) día contando desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- k) Otras que el Comité de Defensa del Estudiante o el que haga sus veces estime necesarios.

Artículo 66. Atención médica y psicológica

El Director General, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.

Artículo 67. Medidas de protección

El órgano encargado de la institución dicta las medidas de protección reguladas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de la parte y se ejecutan de manera inmediata. Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitado por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima, también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
- f) A pedido de la parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.
- g) Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.
- h) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Artículo 68. Investigación y sanción

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendarios, contados desde que se recibe la denuncia dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado considerando las normas aplicables. En el informe con las conclusiones de investigación debe contener como mínimo lo siguientes:

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente documentada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Así mismo, el órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendarios. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

CAPÍTULO V. RESTRICCIONES E INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 69. Restricciones de los estudiantes

Está prohibido a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.



Ley N° 30512 Ley de Inst. y
Esc. Educ. Superior

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"FRANCISCO VIGO CABALLERO"
UCHIZA

"Formando técnicos líderes en el Alto Huallaga"



CREADO: R.M. N° 086894-ED
REVALIDADO: R.D. N° 0298-2006-ED

- b) Uso de equipos de audio, juegos de azar en horas de clases y prácticas y en algunas ocasiones el uso del celular.
- c) Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- d) El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, generará la deuda en el Sistema de Gestión Institucional del importe del patrimonio y se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e) Realizar actividades económicas (venta de bienes o prestación de servicios) dentro de la institución sin autorización previa.
- f) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma, que podrá ser sancionada con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- h) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre estudiantes, robos, etc.) dentro de la institución.
- i) Escribir en las paredes de los ambientes de aprendizaje, de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
- j) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- k) Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- l) Está totalmente prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución, así como, ingresar a la institución bajo efectos de bebidas alcohólicas, alucinógenas u otras sustancias nocivas.
- m) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- n) Declaraciones por medios, digitales, radiales, escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del Instituto, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva: sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- o) Propalar palabras soeces u otros términos hirientes dentro de la institución.
- p) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las Unidades Didácticas.
- q) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).

Artículo 70. Infracciones de los estudiantes

Constituyen infracciones de los estudiantes de institutos tecnológicos aquellas conductas activas u omisivas que vulneren las normas académicas, disciplinarias, éticas o administrativas establecidas en el Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales, clasificándose en leves, graves y muy graves, según su naturaleza y consecuencias.

Artículo 71. Faltas leves de los estudiantes

Constituyen faltas leves de los estudiantes los siguientes:



Ley N° 30512 Ley de Inst. y
Esc. Educ. Superior

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"FRANCISCO VIGO CABALLERO"
UCHIZA

"Formando técnicos líderes en el Alto Huallaga"



CREADO: R.M. N° 086894-ED
REVALIDADO: R.D. N° 0298-2006-ED

- a) Faltar de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Retirarse del aula de clases sin justificación alguna.
- c) Llegar tarde a clases reiteradamente.
- d) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del Instituto.
- e) Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios
- f) Practicar actividades deportivas en la loza de la institución, en horas de clases.
- g) Asistir sin uniforme a la institución-
- h) El uso inadecuado de equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el docente.

Artículo 72. Faltas graves de los estudiantes

Constituyen faltas graves de los estudiantes, los siguientes:

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

Artículo 73. Faltas muy graves de los estudiantes

Constituyen faltas muy graves de los estudiantes, las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como infracción grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- b) Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución
- c) Asistir a clase en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- d) Faltar sin comunicar a la institución.
- e) Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la institución

- f) Acosar a sus compañeros, docentes y trabajadores administrativos.
- g) Portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la institución.
- h) Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las Unidades Didácticas.
- i) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral
- j) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- k) Suplantación de identidad en evaluaciones y otros actos.
- l) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al Instituto.
- m) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (delito contra la libertad sexual, delitos contra la vida, el cuerpo y la salud) dentro del Instituto.
- n) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, psicológico u otros que perturbe la tranquilidad de sus compañeros y personal de Instituto.
- o) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

CAPÍTULO VI. SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 74. Sanciones a los estudiantes

Las sanciones son medidas disciplinarias aplicables a los estudiantes de institutos tecnológicos que incurrir en infracciones a la normativa vigente o al reglamento interno. Estas comprenden desde la amonestación hasta la expulsión definitiva, debiendo aplicarse en proporción a la gravedad de la falta y garantizando el derecho de defensa del estudiante. En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante. A los estudiantes del IESTP "Francisco Vigo Caballero" que cometen las infracciones contempladas en los artículos anteriores, se la aplicaran las siguientes sanciones:

- a) Las infracciones o sanciones **leves**, tienen las siguientes sanciones:
 - i. Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador Académico del programa de estudios
 - ii. Amonestación verbal o escrita emitida por el Jefe de la Unidad Académica.
- b) Las infracciones o sanciones **graves**, tienen las siguientes sanciones.
 - i. Amonestación verbal o escrita emitida por el Director General de la institución.
 - ii. Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo a su costo.
 - iii. Suspensión temporal de acuerdo a la infracción cometida.
- c) Las infracciones o sanciones **muy graves**, tienen las siguientes sanciones:
 - i. Separación definitiva de la institución

TITULO V.

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPITULO I. PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 75. Procesos de admisión

El proceso de admisión en el Instituto es un sistema de selección que evalúa conocimientos, habilidades y aptitudes de los postulantes, quienes deben haber concluido la educación básica, para determinar su idoneidad para iniciar estudios técnicos. Incluye presentar documentación, pagar los derechos correspondientes y, en la mayoría de los casos, aprobar un examen escrito o una prueba de aptitud para obtener una vacante en el programa de estudios deseado.

- a) Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el Instituto, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las Normas respectiva. En nuestra institución se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.
- b) Las vacantes son asignadas en función a lo aprobado en la resolución de aprobación del Programa de Estudios y a las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad. No se requiere autorización para tal efecto. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso.
- c) Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante la DRESAM, la cual luego evaluar puede emitir una resolución respectiva.
- d) El proceso de admisión como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportivos calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, se encuentran contemplados en el Reglamento Institucional y el Reglamento de Admisión respectivamente.
- e) Además del examen de admisión, el Instituto puede efectuar entrevistas de selección, evaluación técnica u otra coherente; siempre y cuando el Programa de Estudios lo requiera.

- f) Generar registros / reportes del examen de admisión para fines de supervisión o auditoría, por las entidades competentes vinculadas al Instituto.

Artículo 76. Modalidades de admisión

La modalidad de admisión en el Instituto se refiere a los diferentes caminos o vías que un aspirante puede tomar para postular y ser aceptado en una carrera técnica, como un examen ordinario, una admisión especial para titulados, o una modalidad anticipada para estudiantes de secundaria. Cada modalidad tiene requisitos y procedimientos específicos, como la presentación de exámenes, entrevistas o la entrega de certificados de estudios, para evaluar la idoneidad académica y personal de los postulantes. Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **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 nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, CONADIS, Plan Integral de Reparaciones-PIR y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. El ingreso por Exoneración será para los egresados de la educación básica que acrediten:
- El primero y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, por cada programa de estudios.
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, por cada programa de estudios.
 - El Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley general de la persona con discapacidad, por cada programa de estudios.
 - Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
 - Ley N° 30490 Ley de la persona adulta mayor.
 - Ley 29643 Ley que otorga protección personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
 - Por servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente, por cada programa de estudios.
 - Artistas calificadas que hayan representado al país o la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Convenios con instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
 - Título y/o grado académico (2da. Especialidad)
 - Primeros puestos de la Academia CREPEISU por programa de estudio.
- En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, las vacantes serán cubiertas por riguroso orden de mérito, establecido con las notas obtenidas en secundaria.
- c) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión es autorizada por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

Artículo 77. Matrícula

La matrícula en el Instituto es el proceso formal de inscripción de un estudiante en un programa de estudios, que lo acredita como estudiante activo y le permite acceder a los servicios educativos. Este

proceso implica cumplir con ciertos requisitos de admisión, como haber sido admitido, presentar la documentación necesaria y realizar el pago correspondiente al periodo académico.

Por lo general, la matrícula es el proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; lo acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

Artículo 78. Matrícula de ingresante

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones, ni enmendaduras, siendo ellos, los siguientes:

- a) Solicitud de inscripción dirigida al director general
- b) Ficha de inscripción
- c) Acta de nacimiento original y actualizado
- d) Certificado de estudios de educación básica original
- e) Copia simple del DNI
- f) Dos fotografías de frente, tamaño carné, con antigüedad no mayor a seis meses a la fecha de inscripción
- g) Fotografía digital
- h) Recibo de pago

Artículo 79. Consideraciones para la matrícula de ingresantes

- a) La matrícula es registrada en el sistema integral de gestión académica (REGISTRA).
- b) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto y acredita la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos por la comisión institucional de admisión.
- c) Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión, exonerados de las diversas modalidades o los que reservaron matrícula.
- d) El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se consideran el número de su carné de extranjería. Este código es único durante todo el periodo del ciclo académico en todos los programas de estudios.

Artículo 80. 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 matrícula.
- b) Definir los requisitos, a través de la Jefatura de Unidad Académica
- c) Establecer el costo de matrícula, en coordinación con el área de Administración.
- d) Para el registro ante el Sistema de Gestión Académica, se debe contar con el cuadro de distribución de horas y horario elaborado por los coordinadores de programa y consolidado por JUA, objeto de la matrícula en el área de Secretaría Académica.
- e) Entrega la ficha de matrícula al estudiante en el área de Secretaría Académica
- f) Registrar la información en el sistema integral de gestión académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico, considerando el cronograma establecido por la institución.

- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h) No admitir matrícula de nuevos estudiantes una vez aprobada la Nómina de Matrícula, **salvo algunas excepciones de índole normativo.**

Artículo 81. De la matrícula extemporánea

Los estudiantes que no realicen su pago dentro del plazo estipulado, tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 50% tal monto se especifica en el TUPA respectivo.

Artículo 82. De la 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 mérito.

Artículo 83. Reserva de matrícula

El Instituto considera la existencia de reserva de matrícula:

- a) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita con FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución Directoral.
- b) El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
- c) En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan
- d) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobado con Resolución Directoral.

Artículo 84. Ratificación de matrícula

- a) La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico de los programas de estudio, hasta el sexto periodo.
- b) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- c) Para matricularse al siguiente semestre académico los estudiantes deberán presentar su reporte académico descargado del sistema REGISTRA, en físico y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
 - i. Son exonerados del 100% de pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo periodo y programa de estudios.
 - ii. Son exonerados del 50% de pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron el segundo puesto en su respectivo periodo y programa de estudios.
 - iii. Son exonerados del 100% de pago por el derecho de matrícula los estudiantes que acreditan ser víctimas de terrorismo.
 - iv. Son exonerados del 50% los estudiantes que brindan servicio militar, según establece el convenio específico.

Artículo 85. Ratificación de matrícula por repitencia de unidad didáctica

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar siempre y cuando se

programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, considerando un total de 24 créditos entre las unidades didácticas regulares y unidades didácticas de repitencia en los programas de estudios del sistema modular. En caso de los programas de estudios transversales el total de créditos es mayor. Este proceso de repitencia debe llevarse en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo pagar su derecho de matrícula de repitencia.

Artículo 86. Ratificación de matrícula por repitencia del módulo

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, considerando que la ratificación de matrícula, solo se realizará en las unidades didácticas desaprobadas. Debiendo pagar por repitencia del módulo y ratificación de matrícula, así como solicitar por mesa de partes la ratificación de matrícula al semestre académico correspondiente.

Artículo 87. Ratificación de la matrícula extemporánea

Los estudiantes que no ratifique su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplido la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

Artículo 88. Licencia de estudios

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

Artículo 89. Reincorporación y matrícula extraordinaria

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 05 días después del plazo del término de la reserva o licencia.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) El Instituto realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:
 - i. Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
 - ii. Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - iii. Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios

Artículo 90. Pérdida de la condición de estudiante

El estudiante pierde su condición de tal, en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al Instituto sin solicitar licencia por un periodo de 30 días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.

- d) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 91. Convalidaciones

Es un proceso mediante el cual el Instituto puede reconocer 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 estudios respecto a un determinado plan de estudios, la convalidación se realizará antes de la matrícula por parte de los estudiantes. Los tipos de convalidaciones:

a) Convalidación entre planes de estudio

- i. **Cambio de planes de estudio:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en la misma u otro Instituto autorizado o licenciado.
- ii. **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra formalmente autorizada o licenciada.
- iii. **Con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto desarrollas cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones:

- i. Para realizar las convalidaciones deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- ii. El Instituto realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios
- iii. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- iv. La unidad didáctica convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuar los estudios.

b) Convalidación por unidad de competencia

- i. **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 emitido por un centro de certificación autorizado.
- ii. **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencias asociada a un programa de estudio. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular con la unidad de competencias a convalidar. debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones:

- i. 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.

- ii. 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
- iii. Las unidades de competencias 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.
- iv. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto donde continuara los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en el Instituto que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 92. Traslados

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 vacante disponibles, el cambio a otros programas de estudios en el mismo Instituto o en otros.

Artículo 93. Traslado interno

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes, debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando traslado interno.
- b) Haber culminado el primer periodo académico.
- c) Boleta de notas.
- d) Recibo de pago.

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades didácticas de empleabilidad.

Artículo 94. Traslado externo de otro Instituto

Si el estudiante proviene de otro Instituto a un programa de estudios del Instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudios correspondiente
- b) Boleta de notas.
- c) Derecho de pago de constancia de vacante

Artículo 95. Traslado externo a otro Instituto

Si el estudiante se traslada a otro Instituto debiera cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- b) Derecho de pago por traslado de acuerdo al TUPA.

CAPITULO II. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Artículo 96°. La evaluación de los aprendizajes

La evaluación de los aprendizajes en el Instituto es un proceso permanente, integral, sistemático, transparente y formativo, cuyo propósito principal es verificar el logro de las competencias profesionales establecidas en el perfil de egreso de cada programa de estudio. La evaluación busca monitorear el progreso del estudiante, identificar sus fortalezas y áreas de mejora, retroalimentarlo oportunamente y tomar decisiones pedagógicas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 97°: Principios de la evaluación

Son principios de la evaluación:

- Formativa:** Orientada a mejorar el aprendizaje del estudiante a lo largo del proceso.
- Sumativa:** Para verificar el nivel de logro de las competencias al finalizar un período o unidad de aprendizaje.
- Objetiva:** Basada en criterios claros y medibles, evitando la subjetividad.
- Transparente:** Los criterios, instrumentos y resultados de la evaluación deben ser conocidos por los estudiantes.
- Válida:** Evalúa realmente lo que se pretende medir.
- Confiable:** Los resultados son consistentes en diferentes momentos y con diferentes evaluadores.
- Participativa:** Incluye la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación cuando sea pertinente.

Artículo 98°. La modalidad de la evaluación

Las modalidades de evaluación pueden ser:

- Diagnóstica:** Al inicio del desarrollo de un indicador de logro para conocer los saberes previos de los estudiantes.
- Procesual (o Formativa):** Durante el desarrollo del indicador de logro, para monitorear el progreso y realizar ajustes.
- Sumativa:** Al término del indicador, para certificar el logro de las competencias de la unidad didáctica.

Artículo 99°. Tipos de evaluación

Los tipos de evaluación incluyen:

- Teórica:** A través de exámenes escritos u orales, cuestionarios, ensayos, etc.
- Práctica:** Mediante la ejecución de tareas, proyectos, simulaciones, prácticas de laboratorio o campo.
- Actitudinal:** Observación del comportamiento, participación, trabajo en equipo, responsabilidad, etc.

Artículo 100°. Instrumentos de evaluación

Los docentes utilizarán diversos instrumentos de evaluación acordes con las competencias a evaluar y las características del programa de estudio. Estos pueden incluir:

- Exámenes escritos (pruebas objetivas, de desarrollo).
- Sustentaciones orales y exposiciones.

- c) Informes técnicos y ensayos.
- d) Proyectos de investigación o desarrollo.
- e) Casos prácticos y resolución de problemas.
- f) Rúbricas y listas de cotejo para evaluar desempeños.
- g) Portafolios de evidencias.

Artículo 101° Criterios de la evaluación

- a) Al inicio de cada período académico y en cada unidad didáctica, el docente informará a los estudiantes sobre los criterios de evaluación, los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad evaluable, los cuales deben estar alineados con el sílabo y el plan de estudios.
- b) La evaluación en el Instituto es por Indicador de Logro de las Unidades Didácticas que se desarrolla.
- c) La calificación de las actividades evaluativas se realizará en la escala vigesimal, de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria para cada unidad didáctica o módulo formativo es trece (13).
- d) El promedio final de cada unidad didáctica se obtendrá de la sumatoria ponderada de todas las evaluaciones realizadas durante el período. Los criterios de ponderación serán definidos por cada programa de estudio y comunicados a los estudiantes.

Artículo 102. De la calificación de las evaluaciones

- a) El estudiante que obtenga una calificación final desaprobatoria en una unidad didáctica, tendrá derecho a rendir un examen sustitutorio o de recuperación con el docente. La calificación obtenida en este examen reemplazará la nota desaprobatoria previa, siendo una nota máxima de trece (13). En caso de no aprobar el examen sustitutorio o no presentarse, la unidad didáctica se considerará desaprobada.
- b) El estudiante que desapruebe la unidad didáctica pasará al proceso de repitencia.
- c) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática.
- d) En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Artículo 103. De la promoción de las evaluaciones

Para la promoción de una unidad didáctica, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Obtener una calificación final igual o superior a trece (13).
- b) Cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia a clases teóricas y prácticas, con una mínima efectiva de clases del 70%.

Artículo 104. De la revisión de las calificaciones

- a) Los estudiantes tienen derecho a solicitar la revisión de sus calificaciones dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la publicación oficial de las mismas.
- b) La solicitud de revisión de calificación deberá presentarse por escrito ante el Coordinador de Área Académica, quien derivará la solicitud al docente responsable de la unidad didáctica.
- c) El docente revisará la evaluación y emitirá un informe detallado sobre la calificación, pudiendo rectificarla si se encuentra algún error. El resultado de la revisión será comunicado al estudiante y a la instancia correspondiente.

Artículo 105. Del reclamo

En caso de que el estudiante no esté conforme con el resultado de la revisión, podrá interponer un recurso de reconsideración ante la Jefatura de Unidad Académica, cuya decisión será final e inapelable en la vía administrativa.

Artículo 106. Faltas relacionadas con la evaluación

Se consideran faltas graves durante el proceso de evaluación:

- a) Plagio total o parcial en trabajos, proyectos o exámenes.
- b) Suplantación de identidad en cualquier tipo de evaluación.
- c) Uso de material no autorizado o dispositivos electrónicos no permitidos durante los exámenes.
- d) Copia o intento de copia en exámenes.
- e) Alteración de documentos de evaluación.

Artículo 107. Sanciones relacionadas con la evaluación

La comisión de cualquiera de las faltas mencionadas en el artículo anterior será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Régimen Disciplinario Estudiantil, pudiendo implicar la anulación de la evaluación, la suspensión temporal o la separación definitiva del Instituto.

CAPITULO III: DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 108. La evaluación extraordinaria

Las evaluaciones extraordinarias son un mecanismo para que los estudiantes de institutos tecnológicos puedan subsanar una desaprobación en una o dos unidades didácticas como máximo. Estas evaluaciones se realizan bajo condiciones y requisitos específicos para garantizar la calidad académica y la equidad. Se aplican a unidades didácticas con una nota final inferior a 13 (trece).

Artículo 109. Requisitos y condiciones

Para poder acceder a una evaluación extraordinaria, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El estudiante solamente puede solicitar evaluación extraordinaria cuando tiene dos (02) unidades didácticas como máximo, para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. A excepción de los estudiantes que no están registrados en el sistema REGISTRA.
- b) Realizar el pago correspondiente por derecho de evaluación extraordinaria en las fechas establecidas.

Artículo 110. Proceso de solicitud y evaluación

- a) El estudiante debe presentar una solicitud formal a la Dirección General para el proceso respectivo, quien deriva a Secretaria Académica.
- b) Secretaria Académica revisa el historial académico del estudiante para verificar el cumplimiento de los requisitos.
- c) De ser aprobada la solicitud, Secretaria Académica deriva al coordinador académico correspondiente para que se programará la fecha, hora y lugar de la evaluación, así como cumplir el procedimiento respectivo.
- d) La evaluación extraordinaria consistirá en un examen teórico-práctico que abarcará todo el contenido de la unidad didáctica. La nota mínima para aprobar es de 13 (trece).

Artículo 111. Resultado y registro

- El resultado se comunicará al interesado en un plazo máximo de 7 días hábiles después de la evaluación.
- La calificación obtenida reemplazará la nota desaprobatoria anterior y se registrará en el historial académico del estudiante.
- Si el estudiante no aprueba la evaluación extraordinaria, se considerará desaprobación, lo que implica la repetición de la unidad didáctica.

CAPITULO IV. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Artículo 112. Certificado de estudios

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. El certificado se expedirá a los 03 días hábiles de presentada la solicitud. Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- FUT dirigido al Director General
- 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco
- Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

Artículo 113. Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. El certificado modular se expide en un plazo de 15 días hábiles. Son requisitos para la certificación:

- FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular
- Constancia de prácticas emitida por la empresa, consignando el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas.
- 02 fotografía tamaño pasaporte con terno, fondo blanco
- Copia simple del DNI
- Copia de la Resolución Directoral de aprobación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Constancia de nota del módulo.
- Constancia de no adeudar.
- Derecho de pago según TUPA

Artículo 114. Constancia de egreso

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el Instituto.

CAPÍTULO V. GRADOS, TÍTULOS DE PROFESIONAL TÉCNICO, FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 115. Grados

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y hacer cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el Instituto. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO: Se otorga por el Instituto y constituye el reconocimiento a los egresados de haber culminado un programa de estudios licenciado, en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Se otorga luego de cumplir los requisitos mínimos; siempre en cuando el Instituto se encuentre licenciado. Para la obtención del grado de Bachiller Técnico se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.
- c) 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.
- d) En el caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas respectivas y aquellos establecidos por el Instituto.
- e) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica establecida.
- f) Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiera acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés del nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la cual debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- g) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. Esta debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias, debiendo ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lengua Originaria del Perú.

Acciones vinculadas al proceso

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la institución con un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b) La institución evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como, los requisitos establecidos.
- c) La institución solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d) La institución registra el grado de bachiller técnico y hace la entrega al estudiante.

Artículo 116. Titulación

Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP "Francisco Vigo Caballero" otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU. El título se obtiene en el mismo Instituto, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en un

Instituto distinto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el Instituto.

Artículo 117. Modalidad para la obtención del título profesional técnico

a) Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

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

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

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

b) Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostración con un peso del 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con los programas de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación por examen de suficiencia profesional para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación por la modalidad de suficiencia profesional.

Acciones vinculadas al proceso

- i. El interesado presenta una solicitud de obtención de título profesional técnico
- ii. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de Estudios del Programa.
- iii. La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.
- iv. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional

Requisitos para optar título de Profesional Técnico en cada programa de estudios:

- i. Haber aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas del programa de estudios.
- ii. Haber aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo-EFSRT de los módulos técnicos profesionales.
- iii. Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos (02) personas y un máximo de cuatro (04) personas en ambas modalidades.
- iv. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa en ambas modalidades.

La institución solicita al MINEDU el registro de título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:

- i. Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como, el número del documento nacional de identidad.
- ii. DNI en formato PDF del director general.
- iii. Resolución directoral de encargatura de director en formato PDF.
- iv. DNI en formato PDF del secretario académico.
- v. Resolución directoral de encargatura de secretario académico en formato PDF.
- vi. Informe para registro de títulos descargado del sistema TITULA.
- vii. Resolución directoral, que acrediten el proceso de convalidación de ser el caso.
- viii. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- ix. El código de registro institucional del diploma de título, se registra en el cuaderno de registro del instituto.
- x. Crear un drive con la documentación sustentatoria del proceso de titulación.
- xi. Una vez generado el código de registro del MINEDU, la institución registra el título en el libro de registro de título respectivo.

Finalmente, la institución hace la entrega del título profesional al egresado en una ceremonia de acto público.

Artículo 118. Duplicado, rectificación y anulación de título

El Instituto es responsable de la emisión de los duplicados, de las rectificaciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de duplicado, rectificación y anulación, y solicitará al MINEDU el registro respectivo, adjuntando la documentación sustentatoria.

Los requisitos para duplicado de título:

De los estudiantes:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de Título por pérdida o deterioro.
- b) Denuncia policial en original en caso de pérdida.
- c) Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- d) En caso de deterioro deberá adjuntar el título primigenio deteriorado.
- e) Recibo de pago por duplicado de título.
- f) Copia del DNI

De la institución:

- a) Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como, el número del documento nacional de identidad.
- b) Resolución directoral del título primigenio.
- c) Resolución directoral del instituto, que anula el diploma de título primigenio y otorga el duplicado de diploma de título.
- d) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF.
- e) El código de registro institucional del duplicado del diploma de título, se registra en el cuaderno de registro del instituto.
- f) Una vez generado el código de registro del MINEDU, la institución registra el título en el libro de registro de título respectivo.
- g) Enviar toda la documentación con los requisitos al correo del MINEDU.

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Los requisitos para la corrección del título:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- b) Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- c) Recibo de pago por corrección de título.
- d) Copia del DNI

Para la anulación del título

- a) El Instituto podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.
- b) El Instituto informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 119. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios y títulos

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) Pago por derecho de rectificación

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTP "Francisco Vigo Caballero" incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Artículo 120. Programa de formación continua

- a) El programa de formación continua promueve un proceso integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimiento, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título. No requieren ser autorizaos, pero informados a la DRESAM y al MINEDU.
- b) El Instituto brindará programas de formación continua en modalidad presencial, semipresencial o a distancia, los cuales no interferirán con el normal desarrollo de los programas de estudios que oferta la institución.
- c) El Instituto organizará y desarrollará programas de formación continúa garantizando la infraestructura, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas será diferente al de los programas de estudio que oferta la institución.

- d) Los procedimientos, aspectos académicos y requisitos mínimos para la implementación y acceso a los programas de formación continua, se establecerán en los documentos de gestión y en el Plan de Trabajo de Formación Continua.
- e) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación del programa de formación continua.

TÍTULO VI.

DISPOSICIONES Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 121. Objeto y ámbito de aplicación

El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones y acciones para prevenir, atender, investigar y sancionar todo acto de hostigamiento sexual y otras formas de violencia basada en género que puedan ocurrir dentro del IESTP "Francisco Vigo Caballero" garantizando un ambiente de estudio y trabajo seguro, respetuoso e igualitario para toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo. Estas disposiciones se aplican a todas las relaciones que se establecen en el marco de las actividades institucionales, sean presenciales o virtuales, dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.

Artículo 122. Principios Rectores

Toda acción y decisión relacionada con la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y la violencia basada en género se registrará por los siguientes principios:

- a) **Dignidad Humana:** Respeto irrestricto a la integridad y dignidad de todas las personas.
- b) **No Discriminación:** Rechazo a toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, género, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición.
- c) **Confidencialidad:** Garantía de la reserva de la identidad de la víctima o denunciante y de la información sensible, salvo las excepciones establecidas por ley o en el proceso de investigación.
- d) **Debido Proceso:** Respeto a las garantías procesales, el derecho de defensa y la presunción de inocencia del denunciado.
- e) **Interés Superior de la Víctima:** Protección y priorización del bienestar y seguridad de la persona afectada.
- f) **No Revictimización:** Evitar cualquier acción o actitud que pueda causar un nuevo daño o sufrimiento a la víctima.
- g) **Celeridad:** Actuación rápida y eficaz en todas las etapas del proceso.

- h) **Enfoque de Género:** Reconocimiento de las asimetrías de poder y los roles de género que pueden influir en la violencia.

CAPÍTULO II: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Artículo 123. Política Institucional

El IESTP "Francisco Vigo Caballero" declara su política de tolerancia cero ante el hostigamiento sexual y cualquier forma de violencia basada en género, promoviendo una cultura de respeto, igualdad y no violencia.

Artículo 124. Conformación del comité de defensa del estudiante de hostigamiento sexual

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) en los institutos tecnológicos, conocido en algunas instituciones como Comité de Defensa del Estudiante (CODE), está conformado por miembros de la comunidad educativa, incluyendo tanto a personal del instituto como a estudiantes. Su principal objetivo es prevenir, atender y sancionar los casos de hostigamiento sexual. La conformación del comité se basa en la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, que establece las "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior". El comité debe estar conformado por un mínimo de cuatro (04) miembros, y se busca la paridad de género en la medida de lo posible. Sus integrantes son:

- a) **Representantes de la institución:** Dos (02) representantes de la institución, que suelen ser personal docente y administrativo.
- b) **Representantes de los estudiantes:** Dos (02) representantes de los estudiantes, elegidos por votación.

Además de los miembros titulares, se eligen suplentes para asegurar que el comité pueda funcionar en caso de ausencia de algún titular.

Artículo 125. Acciones de Prevención

El Instituto implementará, entre otras, las siguientes acciones de prevención:

- a) **Difusión:** Publicación visible y permanente del presente reglamento y los canales de denuncia en todos los espacios del Instituto (físicos y virtuales).
- b) **Capacitación y Sensibilización:** Realización periódica de talleres, charlas y campañas dirigidas a toda la comunidad institucional sobre la prevención, identificación y atención del hostigamiento sexual y la violencia basada en el género-VBG, con énfasis en el consentimiento, los límites y las consecuencias.
- c) **Formación de Agentes Multiplicadores:** Capacitación específica a docentes, tutores, personal de bienestar y miembros de los órganos de gobierno sobre cómo actuar ante un caso.
- d) **Material Educativo:** Desarrollo y difusión de materiales informativos y educativos sobre la temática.
- e) **Canales de Consulta:** Establecimiento de espacios seguros para consultas y orientación.

Artículo 126. Lineamientos para la prevención

Según el MINEDU, la violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicología y/o sexual de los estudiantes que pudiera ocurrir al interior del Instituto. La prevención

tiene el propósito de desarrollar acciones e intervenir en forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que sucedan o son detectados al interior de la institución:

- a) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad asume la conformación del comité de defensa del estudiante, con la finalidad de prevenir casos de violencia y hostigamiento sexual.
- b) El comité de defensa del estudiante deriva a la Unidad de Bienestar Estudiantil las denuncias en contra del personal directivo, docentes o administrativos, para la evaluación del caso y aplicación de sanciones según el Régimen Laboral.
- c) El comité de defensa del estudiante deriva la denuncia al Director General en caso el presunto hostigador sea un estudiante para la evaluación del caso y aplicaciones de sanciones según la directiva institucional para esta materia.

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE DENUNCIA Y ATENCIÓN INICIAL

Artículo 127. Canales de Denuncia

Cualquier miembro de la comunidad institucional que sea víctima o tenga conocimiento de un caso de hostigamiento sexual o violencia basada en el género-VBG podrá presentar una denuncia a través de los siguientes canales:

- a) **Presencialmente:** Ante el "Comité de Convivencia", "Oficina de Bienestar Estudiantil", "Dirección Académica"
- b) **Vía Correo Electrónico:** A la dirección institucional designada para estos fines: iesfranciscovigocaballero@gmail.com
- c) **Formulario Web:** A través de la plataforma virtual del Instituto, garantizando la confidencialidad.

Artículo 128. Contenido de la Denuncia.

La denuncia, preferentemente por escrito, deberá contener al menos:

- a) Nombres y apellidos completos, DNI y calidad de la persona denunciante (estudiante, docente, administrativo, etc.).
- b) Nombres y apellidos completos, DNI o cualquier dato que permita identificar al denunciado.
- c) Descripción clara y concisa de los hechos, indicando lugar, fecha y hora aproximada de los mismos.
- d) Medios probatorios o información relevante (testigos, mensajes, imágenes, etc.).
- e) Firma del denunciante. En caso de denuncia verbal, se levantará un acta.

Artículo 129. Presentación Anónima

Se aceptarán denuncias anónimas, las cuales serán evaluadas por la Instancia Competente de Atención para determinar la existencia de indicios suficientes que permitan iniciar una investigación preliminar. En estos casos, la capacidad de acción del Instituto puede verse limitada por la falta de información directa.

Artículo 130. Atención Inmediata a la Víctima.

Al momento de la denuncia o toma de conocimiento del caso, la Instancia Competente de Atención deberá:

- a) **Garantizar la Confidencialidad:** Asegurar la reserva de la identidad de la víctima y de la información.
- b) **Ofrecer Acompañamiento:** Proporcionar apoyo psicológico y/o legal, ya sea a través de profesionales del Instituto o referenciando a servicios externos especializados.

- c) **Brindar Medidas de Protección:** Evaluar y, de ser necesario, implementar medidas urgentes para proteger a la víctima y evitar la continuidad de los actos o la revictimización, tales como:
- Reubicación de la víctima o del denunciado (en aulas, horarios, áreas de trabajo).
 - Restricción de contacto entre la víctima y el denunciado.
 - Suspensión temporal del denunciado, si se considera que su permanencia representa un riesgo.
 - Otras medidas que la situación amerite.
- d) **Informar sobre el Proceso:** Explicar a la víctima los pasos a seguir en la investigación y sus derechos.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

Artículo 131. Comisión de Investigación.

La Instancia Competente de Atención designará una Comisión de Investigación, de carácter temporal, para cada caso, la cual estará conformada por tres (03) miembros, garantizando la participación de al menos una persona con conocimientos en enfoque de género.

Artículo 132. Etapas del Proceso

El proceso de investigación y sanción seguirá las siguientes etapas:

- Recepción y Calificación de la Denuncia:** La Instancia Competente de Atención, el CODE, en un plazo de un (01) día hábil, verificará si la denuncia cumple con los requisitos y si los hechos denunciados son competencia del presente reglamento. De ser pertinente, se activará la Comisión de Investigación
- Investigación Preliminar:** La Comisión de Investigación, en un plazo de cinco (05) días hábiles, recopilará pruebas, testimonios (de la víctima, denunciado y testigos), documentos y cualquier otro elemento relevante. Se garantizará el derecho de defensa del denunciado, quien será notificado de la denuncia y tendrá la oportunidad de presentar sus descargos.
- Informe de Resultados:** Concluida la investigación, la Comisión elaborará un informe que contenga la descripción de los hechos, las pruebas recabadas, los argumentos de las partes, la valoración de las pruebas y las conclusiones, determinando si existen indicios de responsabilidad.
- Recomendación de Sanción (si aplica):** Si el informe concluye que existen indicios de hostigamiento sexual o VBG, la Comisión recomendará la sanción aplicable de acuerdo con el Régimen Disciplinario del Instituto.
- Decisión y Ejecución:** El informe y la recomendación serán elevados a la Dirección General, quien en un plazo de un (01) día hábil, emitirá la resolución correspondiente, aplicando la sanción si los hechos se comprueban, o archivando el caso.
- Notificación:** La decisión será notificada a la víctima, al denunciado y a las instancias correspondientes.

Artículo 133. Medidas Disciplinarias y Sanciones

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta y lo establecido en el Régimen Disciplinario del Instituto, considerando la reincidencia y el daño causado. Las sanciones pueden incluir:

- Para Estudiantes:** Amonestación escrita, suspensión temporal, separación definitiva del Instituto.

- b) **Para Docentes y Personal Administrativo:** Amonestación escrita, suspensión temporal sin goce de haberes, rescisión de contrato laboral, denuncia ante las autoridades competentes si el caso lo amerita.
- c) **Para Directivos:** Las mismas que para docentes y administrativos, además de la remoción del cargo.

Artículo 134. Reparación y No Repetición.

Además de las sanciones disciplinarias, el Instituto promoverá medidas de reparación para la víctima (como apoyo psicológico continuo) y acciones que garanticen la no repetición de los hechos.

Artículo 135. Coordinación con Autoridades Externas.

Cuando los hechos constituyan un delito según la legislación penal vigente, el Instituto, con el consentimiento de la víctima, y/o por obligación legal, realizará la denuncia ante las autoridades competentes (Fiscalía, Policía Nacional) y colaborará con la investigación externa.

CAPITULO V. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 136. El comité de defensa del estudiante

El comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención del hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como, el hostigamiento sexual que se presenta entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. El cual se contempla desde el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma Técnica R.M. N° 428-2018-MINEDU y decreto Supremo N° 014-2019-MINP y demás normas reguladoras y vinculantes.

Artículo 137. Constitución del comité de defensa del estudiante

Está conformado por los siguientes miembros:

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

El comité está integrado por un total de cinco (05) integrantes titulares con sus respectivos miembros suplentes.

Artículo 138. Funciones del comité de defensa del estudiante

- a) El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.
- b) Realizara una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio del primer periodo académico de cada año. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

- c) El comité de defensa del estudiante debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. Los nombres de testigos deben mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- d) Informar en cada periodo lectivo a la DRESAN, las denuncias reportadas en el Instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- e) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las encuentre involucrado uno o más estudiantes.
- f) El comité de defensa del estudiante, que recibe la queja o denuncia, en un plazo no menor a un (01) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.
- g) Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- h) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.

TITULO VII.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I. RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 139. Recursos económicos y financiamiento del Instituto

El financiamiento y los recursos económicos del IESTP "Francisco Vigo Caballero" provienen principalmente de dos fuentes: el Estado y los ingresos propios generados por la institución. Es así que el Estado peruano, a través del Ministerio de Educación (MINEDU) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) asignan fondos a la DRESAM para cubrir los gastos de operación, como sueldos del personal docente y administrativo, y mantenimiento básico de la infraestructura, son los denominados fondos provenientes del tesoro público. Por otro lado, los ingresos propios generados por la institución son:

- a) Ingresos académicos
 - i. Admisión y matriculas
 - ii. Derecho de certificación modular
 - iii. Derecho de titulación
 - iv. Certificado y constancias
- b) Recursos e ingresos propios
 - i. Academia de CEPREISU
 - ii. Academia de Inglés
 - iii. Talleres y capacitaciones
 - iv. Alquiler de espacios
- c) Ingreso por actividades productivas
 - i. Venta de productos agrícolas
 - ii. Venta de productos pecuarios
 - iii. Venta de productos forestales
 - iv. Venta de productos procesados

v. Actividades

d) Donaciones y legados

Estos recursos son cruciales para la sostenibilidad financiera de la institución, permitiendo invertir en la mejora de la infraestructura, el equipamiento tecnológico y la capacitación del personal, lo que a su vez se traduce en una mejor calidad educativa.

Artículo 140. Convenios

El Instituto promueve la concertación de convenios con instituciones del sector público y 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 141. 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 de Administración del IESTP "Francisco Vigo Caballero"

Artículo 142. Ejecución financiera

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

Artículo 143. Ingresos y gastos 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 la Dirección General.

Artículo 144. Registro de la ejecución financiera

- a) El sistema contable del IESTP "Francisco Vigo Caballero" 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
- b) El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la Institución, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 145. Reserva de contingencia

El IESTP "Francisco Vigo Caballero", 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 146. Tasas

- a) 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.

- b) 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 147. Régimen tributario

El IESTP "Francisco Vigo Caballero" 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.

CAPITULO II. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 148. Patrimonio del IESTP "Francisco Vigo Caballero"

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.

- Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- 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.
- Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del IESTP "Francisco Vigo Caballero", que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 149. Registro y control del patrimonio

- El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la Administración General en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, 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 150. Cuidado del patrimonio

- Cada trabajador (Directivo, docente, administrativo y de servicio) 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 las Coordinaciones Académicas de cada programa de estudio y el Área de Administración, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.
- El Área Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del Instituto.

Artículo 151. Garantías de los bienes

Los bienes, que posee el IESTP "Francisco Vigo Caballero" y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Artículo 152. Ingreso de bienes por donación o legado

- a) 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 IESTP "Francisco Vigo Caballero", de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.
- b) Las adquisiciones se realizarán de conformidad a dispositivos legales vigentes con participación de la comisión de administración de los recursos financieros, salvo aquellos que por su naturaleza sean de responsabilidad administrativa.

Artículo 153. Del uso de los bienes patrimoniales

- a) 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.
- b) La distribución se realizará de acuerdo al requerimiento y las necesidades de la institución, que pueden ser Áreas, Jefaturas, Coordinaciones, diferentes oficinas, laboratorios, Proyectos, etc., que merezcan ser atendidos de acuerdo a su prioridad, el cual debe ser controlado en un cuaderno de registros de préstamos, indicando la fecha de salida y retorno del bien.
- c) Ningún bien institucional puede salir del local, bajo responsabilidad del personal de servicio, salvo autorización escrita de la Dirección General.
- d) La infraestructura, equipos, maquinarias y otros no pueden ser utilizados, arrendados y/o alquilados, sin autorización de la Dirección General y/o la comisión respectiva.
- e) El mantenimiento, uso y preservación de todo cuanto constituye el patrimonio institucional es de responsabilidad de los encargados de cada oficina, área, laboratorio, u otro según corresponda, bajo responsabilidad.
- f) El área de Administración, Coordinación o quien corresponda se hará responsable del mantenimiento de los bienes.

Artículo 154. Actualización del inventario de bienes, inmuebles, muebles y semovientes

- a) El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes, inmuebles, muebles y semovientes 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 cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras).
- b) El Director General deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo 155. Gestión de inventario

El área de Administración es responsable de la gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- a) Nota de entrada de Almacén y Orden de Compra – guía de internamiento para la generación del código de registro de inventario.
- b) Generar el inventario físico y los inventarios permanentes.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte Área de Administración.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Entrega del bien según PECOSA (pedido comprobante de salida) del Área de Administración al área usuaria.

Artículo 156. Verificación física de los bienes

- a) Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado del Área Administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año.
- b) 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.
- c) 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.
- d) El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DRESAM

TITULO VIII.

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPITULO I. SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

Artículo 157. Servicios educaciones complementarios básicos

Los servicios educativos complementarios básicos son aquellos que se ofrecen para mejorar la experiencia de aprendizaje del estudiante, sin ser parte del currículo principal. Estos servicios buscan brindar un apoyo integral y facilitar el desarrollo personal y profesional del estudiante.

- a) Los servicios educaciones complementarios básicos del Instituto depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- b) El servicio de empleabilidad e inserción laboral implementa acciones que promueven el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo
- c) El servicio médico (tópico) es el responsable de otorgar atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de salud para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo. En coordinación con el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conforman el comité de defensa civil o el que haga sus veces.
- d) El servicio de bienestar incluye el aspecto psicopedagógico quien brindara la atención de los servicios de psicología y asistencia social a toda la comunidad educativa, además; brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.

CAPITULO II. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 158. Seguimiento de egresados

- a) El Instituto realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de



Ley N° 30512 Ley de Inst. y
Esc. Educ. Superior

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"FRANCISCO VIGO CABALLERO"
UCHIZA

"Formando técnicos líderes en el Alto Huallaga"



CREADO: R.M. N° 086894-ED
REVALIDADO: R.D. N° 0298-2006-ED

información de la situación laboral, del desempeño de esos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

- b) El seguimiento de los egresados es de responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de esta.
- c) Para logra una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del Instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.
- d) El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.
- e) El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.
- f) El seguimiento d egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas d estudio
- g) Los mecanismos para logra la información en el seguimiento de egresados, debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios, para la ejecución de dichas tareas.
- h) Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.

Artículo 159. De la asociación de egresados

La asociación de egresados se regula a través de su propio estatuto y el seguimiento a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la asociación que se constituye se denomina Asociación de Exalumnos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la constitución política del estado y el código civil, el plazo de la duración de la asociación es de carácter indefinido y determinado por el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Artículo 160. Objetivos de la asociación de egresados

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del Instituto.
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el Instituto.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a traes de la firma de convenio con el Instituto, así como, la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulado del Instituto.
- d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesiones, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportistas en el cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del Instituto

- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del Instituto, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 161. Beneficios de los egresados

- a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del Instituto con descuentos de hasta el 20%.
- b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el instituto para egresados.
- c) Acceso al Centro de Información del Instituto.
- d) Bolsa de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primero:

Emítase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente y notifique a los interesados para su conocimiento y recomendación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como, el mismo, que será aprobado una vez que se obtenga la licencia.

Segunda:

El Consejo Asesor queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del Instituto, que tiene un compromiso de iniciar la construcción del camino hacia la Excelencia de la Calidad Educativa.

Tercera:

Los lineamientos Académicos Generales, señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos serán definidos, desarrollados sus procedimientos en forma secuencial y gráfica; y donde se establecen los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del Instituto, acordes con la Ley N° 30512 y su Reglamento.

Cuarta:

Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docentes y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determines sus modificaciones

Quinta:

Los mecanismos de difusión que utilizará el Instituto para el Reglamento Interno será a través del Portal Institucional y el sistema integral de gestión académica y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el Instituto.

Sexta:

Los responsables del cumplimiento del presente Reglamento Interno, son desde la Dirección General, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas, Secretaria Académica, Coordinadores de Áreas Académicas de los programas de estudios, responsables de servicios educacionales complementarios básicos, docentes, personal administrativo y estudiantes.

Séptima:

El presente documento normará y orientará la labor educativa y favorecerá a mantener condiciones propicias de amistad, compañerismo, solidaridad y disciplina en todos los estamentos de la comunidad Educativa.

Octava:

Los símbolos y logotipos, de cada Programa de Estudios, deben de ser oficializadas bajo una Resolución Directora Institucional

Novena:

Para todas las actividades académicas como los exámenes de titulación, graduación, entrega de títulos y otros que se programen en la Institución es de uso obligatorio del uniforme institucional por los estudiantes y egresados y para la entrega de título el egresado deberá usar la toga.

Décima

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General y previa aprobación del Consejo asesor