



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"SULLANA"**

Carretera Sullana -Tambogrande Mz. Única Lote 1

R.S. N° 131-83-ED -Licenciado por: R.M. N° 278-2025- MINEDU

IDEX

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Cieneguillo (Sullana), 12 de setiembre de 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 095-2025-GOB. REG. DREP-iestp "S"-DG.

Visto el Acta de reunión del día once de setiembre del dos mil veinticinco, en reunión de trabajadores, se socializó el reglamento institucional del IESP "SULLANA", para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional es el documento normativo de cada Instituto de Educación Superior y establece un conjunto de normas que regulan la organización y funcionamiento integral del IESP "SULLANA".

Que, el presente reglamento ha sido elaborado con la participación de los directivos, gestores pedagógicos, coordinadores de los programas de estudios, personal docente, administrativo y delegados de aulas, de conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512, su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias D.S. N° 010-2015-MINEDU.

Que, la R.M. N° 278-MINEDU, otorga el licenciamiento al Instituto de Educación Superior Público "SULLANA", a partir del 27 de junio de 2025.

Que según RVM N° 049-2022- MINEDU del 03 de mayo 2022, en su artículo N° 1, resuelve la actualización de los "Lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el art. 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU y modificados por la RVM N° 277-2016-MINEDU.

Que, la RVM N° 178-2018-MINEDU en su artículo N° 2, deroga Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva".

Que, mediante RVM N° 049-2022-MINEDU, en su artículo 3 aprueba el "Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva".

Que, de acuerdo a la RVM N° 103-2022-MINEDU del 18 de agosto de 2022, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

Que, según R.M. N° 104-2024-MINEDU, en su artículo primero deroga la R.M. N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo de Excelencia" y en su artículo segundo Aprueba el "Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia".

Que, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 30512, su reglamento y modificatorias.

Programas de Estudios

**Diseño y Programación
Web**

Contabilidad

Construcción Civil

Enfermería Técnica

**Industrias de Alimentos y
Bebidas**

Mecatrónica Automotriz

**Mecánica de Producción
Industrial**

Producción Agropecuaria





IDEX

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"SULLANA"**

Carretera Sullana –Tambogrande Mz. Única Lote 1

R.S. N° 131-83-ED –Licenciado por: R.M. N° 278-2025- MINEDU

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento Institucional como un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral y sus estamentos del Instituto de Educación Superior Público "SULLANA" y que consta de Títulos 07, Artículos 143 y Disposiciones Complementarias 08.

Programas de Estudios

ARTÍCULO SEGUNDO: Comprometer a todos los estamentos de la institución a velar por su difusión, aplicación y cumplimiento del mencionado documento de gestión.

Diseño y Programación Web

ARTICULO TERCERO: El presente documento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de la institución.

Contabilidad

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

Construcción Civil

Enfermería Técnica

CVHR/DG.IESTP "S"
Adcv.



Ing. Mg. Cipriano Virgilio Huamán Ramos
DIRECTOR GENERAL
Instituto de Educación Superior Público
"Sullana"

Industrias de Alimentos y Bebidas

Mecatrónica Automotriz

Mecánica de Producción Industrial

Producción Agropecuaria



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “SULLANA”

**PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO
2024 - 2030**



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “Sullana”, es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer orden e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales y una excelente formación académica, nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral que exige la sociedad actual.

Por tal motivo, las autoridades de este prestigioso Instituto y de gran trayectoria, como parte de nuestro propósito de avanzar y mejorar la calidad educativa, presentamos nuestro Reglamento Institucional (RI).

El presente documento, tiene como fin orientar los procesos y acciones que debe realizar el instituto, estableciendo normativamente la organización y el funcionamiento Institucional, Pedagógico, Administrativo y Disciplinario de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Público “Sullana”.

De igual modo, permite Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de diversa índole. Ello permite garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa del instituto.

En las últimas dos décadas, se ha evidenciado un creciente aumento en el interés por la cultura dentro de las organizaciones educativas, así como en su impacto en la sostenibilidad, desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa. La cultura organizacional tiene aspectos tanto tangibles como intangibles y constituye la orientación de la organización hacia sus colaboradores y usuarios, e incluye las reglamentaciones escritas y verbales que guían el comportamiento de todos los miembros de la comunidad que necesariamente operan de la mano con los intangibles asociados a creencias estables, valores y principios desarrollados y compartidos dentro de la organización. Por otro lado, en su definición incluye metas, filosofías, estructuras y procesos visibles, y los supuestos que subyacen a los procesos de pensamientos, sentimientos, creencias y percepciones de los individuos dentro de las instituciones educativas.

En los institutos de educación superior peruanos, el comportamiento de los miembros de la comunidad no ha de estar solo guiado por reglas, sino que se sustentan en valores y creencias que interiorizan como un código de conducta, por lo tanto, puede pasar algún tiempo antes de que estos valores y creencias se consagran en la organización. Estos valores, reglas, creencias y principios también rigen las prácticas y sistemas de gestión utilizados por una organización lo cual ayuda a comprender qué representa la organización, cómo opera y cuál es su área de enfoque y alcance en la educación tecnológica del país. Por lo tanto, la cultura organizacional se convierte en el factor subyacente de las decisiones y elecciones de los miembros; y es vital ya que puede unir o dividir a los miembros de la organización.

La cultura de una organización establece las normas dentro de las cuales sus miembros actúan y se comunican, y saben lo que se requiere de ellos en diversas situaciones y como tal, los procedimientos y los mecanismos de control son necesarios porque permiten coordinar el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las IES/UEST Públicas de Perú, la actualización del presente reglamento institucional se basa en reconocer el valor de generar unos acuerdos tangibles entre la comunidad educativa de cada instituto. En esta primera versión recoge las normas que actualmente se consideran a fin de establecer un punto de partida para someter a discusión de la comunidad educativa su vigencia, pertinencia o necesidad de ajustes a través de la participación de estudiantes, profesores, administrativos, directivos, aliados del sector externo, entre otros, con miras a obtener su licenciamiento o avanzar a consolidarse como un instituto de excelencia.

BASE LEGAL.

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Reglamento Interno está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC). Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.
- RVM N°176-2021, se aprobó el documento denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica”.
- D.L. N°276 Ley de Bases de Remuneraciones del Sector Público y de la Carrera Administrativa.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Denominación:

Instituto de Educación Superior “Sullana”

1.2. Dirección:

Carretera Sullana -Tambogrande, Manzana Única - Lote 01.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulan los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES “Sullana”. Lo dispuesto en el presente reglamento tendrá validez retroactivamente a partir del año lectivo 2022 y será de cumplimiento obligatorio dentro de la comunidad educativa. Este documento se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones y normas legales emanadas por el Ministerio de Educación, Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, a fin de garantizar una organización, conducción y funcionamiento, en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía para un servicio de calidad educativa.

Artículo 2° De la finalidad

El **Instituto de Educación Superior “Sullana”**, tiene como finalidad la educación integral, integradora y humanista de sus estudiantes:

Fomentar una formación integral basada en el desarrollo de competencias con un enfoque inclusivo y que incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida profesional; formación ética y social; su apertura a la trascendencia y la innovación tecnológica.

Desarrollar íntegramente en las y los estudiantes competencias y capacidades que les permitan descubrir y desarrollar sus potencialidades, de acuerdo con los avances del mundo moderno, de las normas y principios actualizados basados en nuestra matriz de valores y normas de convivencia.

Promover un trabajo integrado de los agentes que componen la Institución Educativa con la perspectiva de conjugar ideales para desarrollar una vocación de servicio en bien de la colectividad local, regional, nacional y mundial.

Cultivar la conciencia crítica del educando, a fin de que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora de la transformación estructural de la sociedad, en la defensa de sus derechos soberanos y el enriquecimiento de su patrimonio cultural.

Incentivar la cultura institucional de altas expectativas, promoviendo la sana convivencia educativa y el buen trato con los demás agentes educativos de su entorno.

Artículo 3° Objetivos del Reglamento Interno

El **Instituto de Educación Superior “Sullana”**, promueve y desarrolla en todos los integrantes de la comunidad educativa los objetivos y elementos que construyan una sana convivencia escolar, basada en una educación para la paz, la participación democrática y la sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de emergencia y convivencia según su contexto.

Los objetivos del presente reglamento son:

- Normar la organización y funcionamiento de la institución, desarrollando y aplicando planes de mejoramiento continuo a la capacidad de gestión académica y administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa. Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 4° Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa del IES. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

1. Dirección General
 - 1.1. Director General
 - 1.2. Consejo Asesor
 2. Unidad Académica
 - 2.1. Jefe de Unidad Académica
 - 2.1.1. Coordinador de Área Académica
 - 2.1.1.1. Docentes.
 - a) Docente de competencias específicas
 - b) Docentes de competencias para la empleabilidad
3. Unidad de Investigación
 - 3.1. Jefe de Investigación.
4. Unidad de Formación Continua
 - 4.1. Jefe de Unidad de Formación Continua.
5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 5.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 5.1.1. Responsable del servicio médico (Tópico)
 - 5.1.2. Responsable del servicio de bienestar (Consejería)
 - 5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación Vocacional)
 - 5.1.4. Responsable del servicio de empleabilidad
6. Área de Administración
 - 6.1. Jefe de Área de Administración
 - 6.1.1. Especialista Administrativo – Planificación
 - 6.1.2. Técnico Administrativo I – Contabilidad
 - 6.1.3. Técnico Administrativo
 - 6.1.4. Técnico en Abastecimiento
 - 6.1.5. Responsable de recursos Humanos
 - 6.1.6. Responsable de Producción
 - 6.1.7. Responsable de imagen institucional
 - 6.1.8. Secretaria
 - 6.1.9. Operador PAD
 - 6.1.10. Cajero
 - 6.1.11. Oficinista
 - 6.1.12. Oficinista I
 - 6.1.13. Auxiliar de Biblioteca
 - 6.1.14. Responsable de Mesa de partes
 - 6.1.15. Chofer
 - 6.1.16. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia (trabajadores de servicio y trabajador de servicio II)
 - 6.1.17. Responsable del servicio limpieza y mantenimiento (trabajadores de servicio y trabajador de servicio II).

7. Área de Calidad.
 - 7.1. Coordinador de Área de Calidad.
8. Secretaría Académica
 - 8.1. Secretario académico.
9. Estudiantes

Artículo 5° De las relaciones entre los actores educativos

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

Artículo 6° De la articulación y cooperación del Instituto

El Instituto, se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG. Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO y en los FTP de la básica, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de Transitabilidad de esta Institución.

Artículo 7° De la Cooperación Nacional e Internacional

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

Artículo 8° De sus principios y autonomía del Instituto

Los principios institucionales están establecidos en la propuesta de gestión del Proyecto Educativo Institucional, los mismos que tienen de carácter obligatorio su cumplimiento, siendo estos los principios de calidad de acuerdo con la Ley 30512 (Calidad educativa, pertinencia, inclusión social, flexibilidad, inclusión social, transparencia, equidad, interculturalidad y mérito) y los principios de gestión

El INSTITUTO cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías 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 9° Del carácter del R.I.

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

Artículo 10° De la modificatoria al R.I.

El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057 y el DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

Artículo 11° Mecanismo de difusión

El IES Público Sullana establece un mecanismo de difusión del RI para la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) de la siguiente manera:

- a. **A nivel físico**: Se cuenta con un ejemplar impreso del RI en la dirección general, unidades, áreas y secretaría académica del IES.
- b. **A nivel virtual**: Se envía el RI en versión digital a los correos de los docentes, administrativos y estudiantes una vez por año. Asimismo, se publica el RI en versión digital en el portal institucional.

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 12° La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 10 minutos después de la hora de salida, en que se registra el control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Su permanencia en la institución es de 40 horas semanales, para el personal docente la hora es de 45 minutos y para el personal administrativo de 60 minutos.

El horario de prestación del servicio educativo:

De 7:00 am. a 08:00 p.m.

Artículo 13° Los permisos

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

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

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

Artículo 14° Los permisos con goce de remuneraciones

Se otorgan por:

- a. Por atención médica que el tiempo no sobrepase 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 docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- i. Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro. Por Representación Sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta directiva vigente e inscritos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- j. Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 15° Los permisos sin goce de remuneraciones

Se otorgan por:

- a. Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. Por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
- d. Por matrimonio.
- e. El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que todo personal tiene derecho.

Artículo 16° La licencia

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

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

Artículo 17° Licencia con goce de remuneraciones

Se otorgan por:

- a. Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b. Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c. La Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d. Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e. Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f. Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g. Licencia por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h. Licencia para asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j. Licencia por representación sindical.
- k. Licencia por desempeño de consejero regional o regidor municipal.

Artículo 18° Licencia sin goce de remuneraciones

Se otorgan por:

- a. Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.
- b. Por estudios de postgrado 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, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 19° Tardanza. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 20° Inasistencias

Se considera Inasistencias:

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

Artículo 21° Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 22° Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la DRE Piura.

Artículo 23° Abandono de puesto de trabajo

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

Incorre en abandono de puesto de trabajo:

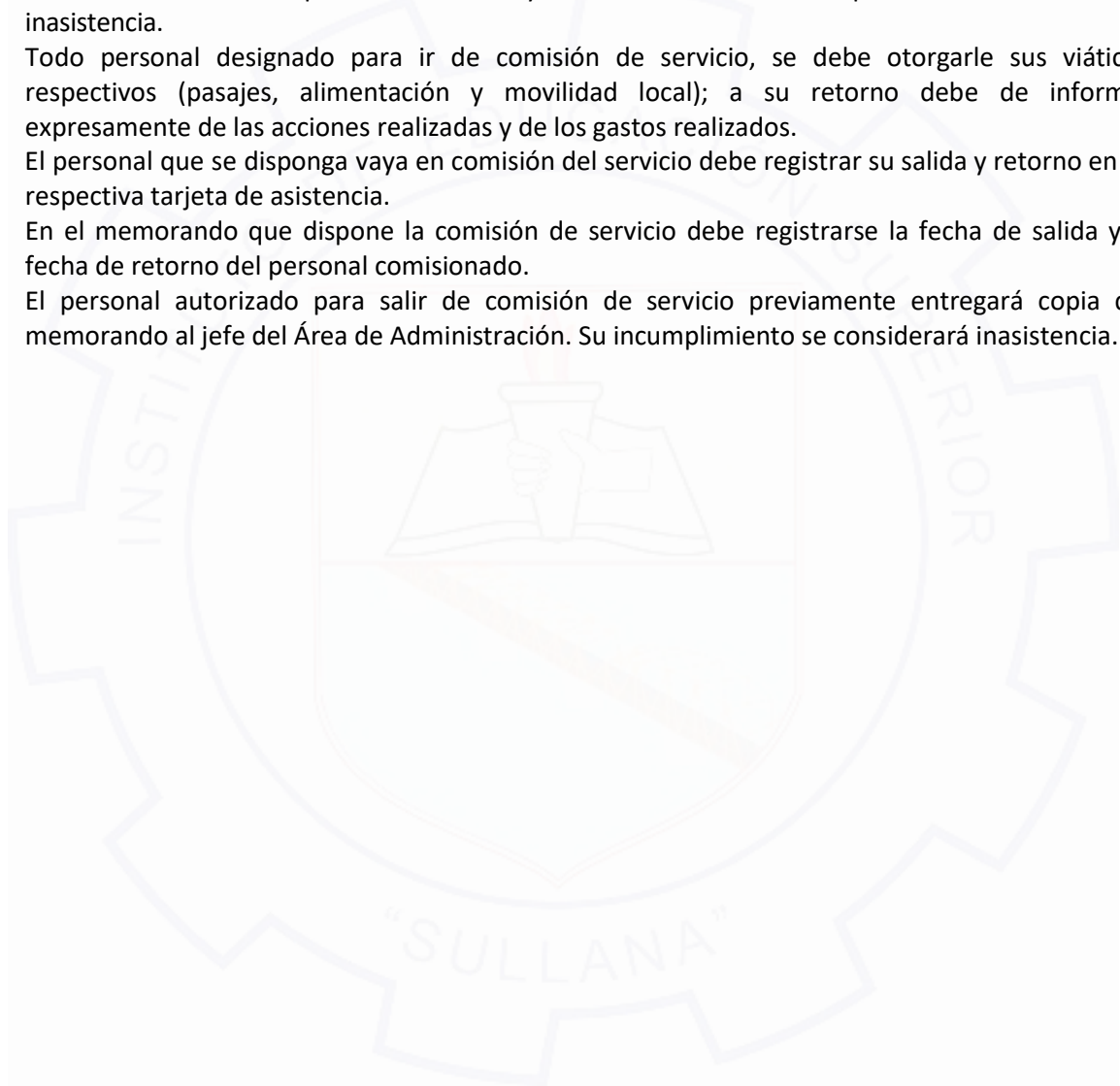
- a. El personal que abandona la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.
- b. El personal que, sin autorización del jefe del Área de Administración, se retira fuera de la Institución pretextando realizar sus labores en lugar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

Artículo 24° Comisión de servicio

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

Artículo 25° La comisión de servicio se efectuará por:

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



TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 26° El Docente es un agente del proceso educativo de conformidad a la Ley 30512 de Educación Superior, y su reglamento de Ley. Es agente fundamental de la Educación y contribuye conjuntamente con la familia, la comunidad y el Estado al desarrollo integral del educando, inspirado en los principios de la democracia social y política institucional del IES "Sullana".

Artículo 27° El personal docente goza de todos los derechos previstos por la normativa vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a. A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b. A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c. A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente.
- d. Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e. Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f. A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g. A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h. A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i. A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j. Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- k. Al descanso semanal remunerado.
- l. A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.

- m. Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- n. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente. o) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- o. A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- p. A una estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512.
- q. A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- r. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- s. A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- t. A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- u. Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- v. A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- w. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- x. Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
- y. A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- z. Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento.



CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 28° Son deberes u obligaciones del personal docente, lo siguiente:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES Público Sullana, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos. Guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- c. Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES Público Sullana, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- h. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- i. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- j. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IES Sullana;
- k. Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- l. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público Sullana para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- m. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
- n. Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente los planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las

EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudio.

- o. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
- p. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público Sullana; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de la comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público Sullana.
- q. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
- r. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- s. Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativo del IES Público Sullana.
- t. No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- u. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público Sullana o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- v. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- w. No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- x. No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

- y. Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que el personal docente y administrativo suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público Sullana, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES Público Sullana, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- z. No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público Sullana y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- aa. Está impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- bb. Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- cc. Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- dd. Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
- ee. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
- ff. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES Público Sullana, aún después de haber cesado en el cargo.
- gg. Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

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

Artículo 29° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente, por las siguientes acciones:

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

Artículo 30° Se brinda los siguientes estímulos al personal docente:

- a. Gestión ante el Minedu para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la institución convenga.
- b. Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o supremo, según normatividad vigente.
- c. Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- d. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- e. La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- f. Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

FALTAS

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

Artículo 31° Falta leve

Al incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable (capacidad de comprender las consecuencias que traerá la realización voluntaria de un acto ilícito, y como tal debe ser responsable y responder por el hecho cometido) al personal docente y jerárquico; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Constituyen faltas leves las siguientes:

- a. No asistir 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 período académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo período académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entregar notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación e innovación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 32° Falta grave

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables al IES Sullana y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512 y sus modificatorias, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. Otras que se establecen por ley.

Artículo 33° Falta muy grave

Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- 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. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas 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 así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- h. Otras que se establecen por ley.

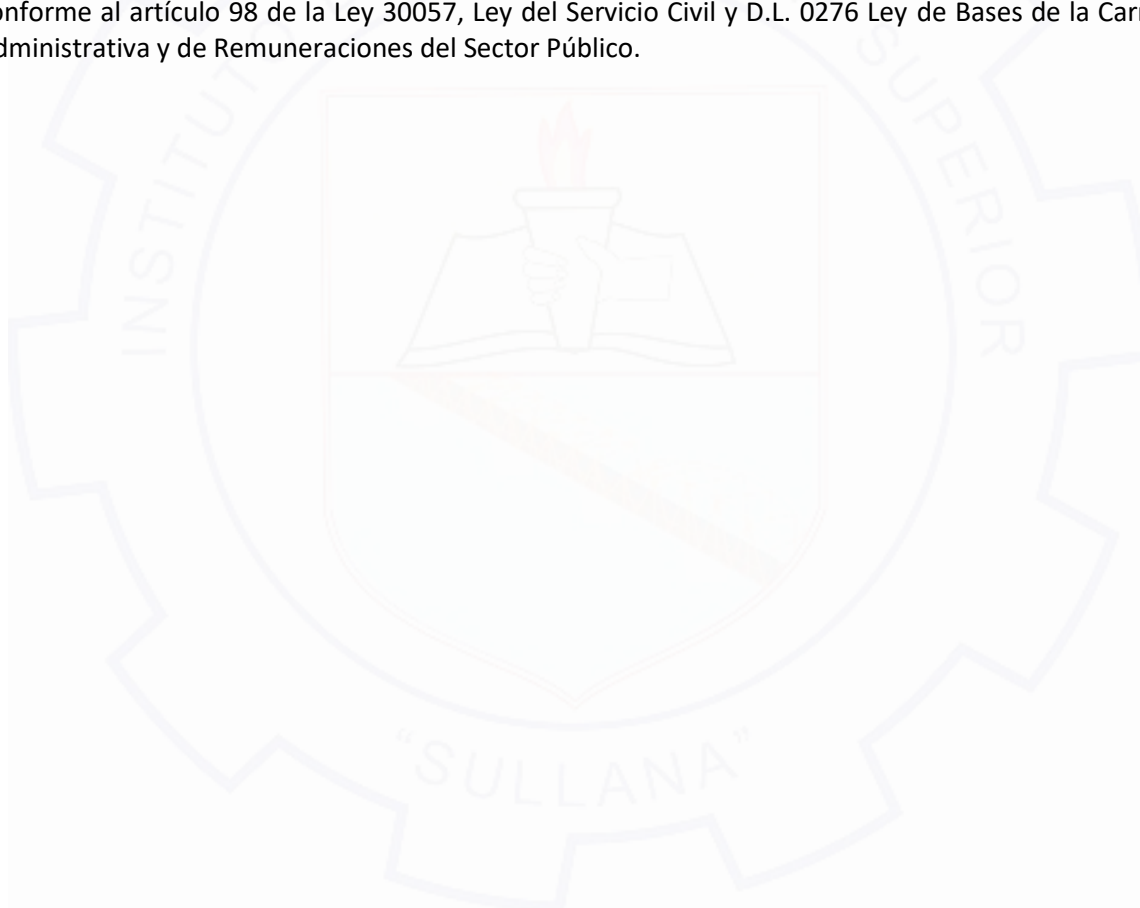
SANCIONES

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

Artículo 34° Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del IES “SULLANA” son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general del IES Sullana, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como, de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y D.L. 0276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



TÍTULO III
DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 35° El personal administrativo del IES "SULLANA", lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional de la institución.

Artículo 36° El personal administrativo goza de todos los derechos previstos por la normativa vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a. A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES "SULLANA", a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS, y conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y D.L. 0276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- c. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- d. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- e. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- f. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- g. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- h. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- i. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- j. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- k. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- l. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- m. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- n. Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- o. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- p. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- q. Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 37° Son deberes u obligaciones del personal Administrativo, lo siguiente:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d. Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h. Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 38° El estímulo, es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta del personal administrativo, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 39° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función administrativa pública, por las siguientes acciones:

- a. Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b. Por innovaciones tecnológicas en procesos administrativos, expresamente sustentadas en beneficio de la institución.
- c. Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d. Por investigaciones y/o innovaciones individuales en grupos administrativos realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- e. Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 40° El personal administrativo que transgrede 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 pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario,

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;

- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f. Alterar, retirar o sustraer indebidamente datos del control de asistencia.
- g. Marcar ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- h. Mantener intereses de conflicto.
- i. Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia
- j. Hacer mal uso de información privilegiada;
- k. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley. Artículo 24° Se considera faltas o infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, según evaluación de la autoridad inmediata, el cual lo tipifica como falta leve, grave o muy grave según convenga.
- l. Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente; y,
- m. Otras conforme lo definido y normas vigentes.

SANCIONES

Artículo 41° Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

a) Sanciones por infracciones o faltas leves.

- Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).

b) Sanciones por infracciones o faltas graves.

- Reiteración de una infracción leve.
- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.

c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones, mientras se informa y se resuelve en la instancia superior;
- Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

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

Artículo 42° Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

- a. Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.
- b. Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- c. Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
- d. Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionadas previo proceso administrativo.

Artículo 43° Registrar o manipular sin autorización el Sistema de control o parte de asistencia diaria, propia o ajena.

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

Artículo 44° Abandono de cargo

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada de cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios. El administrativo que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

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

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45° Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b. Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y el jefe de la Unidad Académica del IES.
- c. Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d. Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e. Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f. Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezcan los dispositivos legales vigentes.
- g. Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- h. Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
- i. Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- j. Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- l. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- m. Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- n. No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- o. Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio menor de 12.
- p. Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
- q. Informar y ser atendido por el Comité de defensa del estudiante ante casos de agresión sexual.
- r. Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 428-2018 MINEDU.
- s. Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- t. Participar de los Comités de defensa del estudiante.
- u. Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- v. Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.

- w. Gozar de atención del tónico. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- x. Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- y. Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- z. Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- aa. Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 46° Deberes u obligaciones de los estudiantes. Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a. Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- b. Vestir con decoro en el IES.
- c. Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- d. Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
- e. Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.
- f. Portar su documento de identificación (Carnet o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- g. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- h. No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
- i. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- j. Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- k. Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- l. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- m. Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del Instituto.
- n. Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representan institucionalmente.
- o. Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- p. Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- q. Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- r. Representar al Instituto con decoro.
- s. Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- t. Otras determinadas por el Instituto.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 47° Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Artículo 48° Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- a. Exoneración del pago por derecho de matrícula.
- b. Resolución de felicitación.

Artículo 49° Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a. La exoneración de pago por derecho de matrícula se hará a los estudiantes que al término del módulo formativo ocupen el primer puesto sin tener unidad didáctica desaprobada. En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los que se encuentren inmersos. El puntaje para obtener el primer puesto no será menor de un promedio ponderado de Quince (15).
- b. Las Resoluciones de felicitación se otorgarán: Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los 03 años de su formación profesional haya desaprobado alguna Unidad didáctica. Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional. Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del jefe de Unidad Académica.

Artículo 50° Las Felicitaciones las otorga el director general con una Resolución Directoral, previo informe del jefe de unidad académica y coordinadores de los programas de estudios, sustentando las razones y a quienes les corresponde.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 51° Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

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

Artículo 52° Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

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

Artículo 53° Definición y configuración del hostigamiento sexual

- a. Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Artículo 54° Lo complementario al hostigamiento sexual, se define en los artículos correspondientes del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

CAPÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES RESTRICCIONES

Artículo 55° Son restricciones de los estudiantes:

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

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 56° Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Infracciones leves.

- a. Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IES Público x.
- b. Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c. Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje.
- d. Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas con excepción de un agasajo por onomástico de sus compañeros.
- e. Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- f. Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.

Infracciones graves

- a. Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IES.
- b. Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- c. Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- d. Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- e. Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- f. Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del IES.
- g. Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
- h. Llegar a la Institución con aliento alcohólico.
- i. Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- j. Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- k. Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional.

Infracciones muy graves

- a. Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionar daño a sus compañeros o al personal del IES.
- b. Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IES.
- c. Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución y estando uniformado durante o fuera de horas de clase.
- d. Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e. Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del IES.
- f. Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g. Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h. Ofrecer dinero a los docentes para que se 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. venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
- l. Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- m. Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- n. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- o. Otras conforme lo definido y normas vigentes.

DE LAS SANCIONES

Artículo 57° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

a) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES:

Por primera vez, el jefe inmediato superior del programa de estudio de Gestión Administrativa le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DD MM AA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención. Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.

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

b) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES GRAVES:

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

c) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES:

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

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva.

TÍTULO V

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 58° Del Proceso de Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes pueden acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el INSTITUTO, la convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del INSTITUTO, y se realizará de acuerdo a modalidad presencial, semipresencial o no presencial a distancia.

Artículo 59° De los Integrantes de la Comisión Central

Son miembros integrantes de la Comisión:

- Dirección.
- Unidad Académica
- Secretaría Académica.
- Área de Administración.

Artículo 60° De la evaluación

Esta se realizará tomando en cuenta los siguientes instrumentos

Evaluación de conocimientos o actitudinal: se realiza a través de pruebas pertinentes, fijadas por la comisión.

Evaluación vocacional: será realizada a través de una prueba que deberá ser realizada por profesionales idóneos de cada programa de estudios.

Entrevista personal: será opcional, se debe establecer una guía de entrevista debidamente estructurada por un equipo de docentes de cada programa de estudios, a fin de establecer los rasgos de su perfil vocacional.

Participación del sector productivo: será opcional de acuerdo con el criterio de la comisión central del proceso de admisión

Artículo 61° De la convocatoria

El IEST convocará un proceso de admisión una o dos veces al año. Las vacantes serán determinadas, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.

La convocatoria al Proceso de Admisión se realizará a través de los medios de comunicación de la localidad, su página web oficial y de otros que se crea conveniente.

Artículo 62° De la Determinación de Vacantes.

Proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DREP. El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad

operativa y presupuestal. Para tal efecto, el INSTITUTO solicita dicha ampliación ante la DREP, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

Artículo 63° De las Modalidades de Admisión

Ordinaria

La modalidad ordinaria, se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

PROVADU (Programa de Orientación vocacional y actitudinal de ubicación):

Contempla la admisión a través de un programa de orientación vocacional y actitudinal con la finalidad de ubicar al postulante en el programa académico de su elección.

Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, los hijos de los trabajadores del INSTITUTO que reúnan los requisitos de ley, los que poseen Título Profesional, los discapacitados y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normatividad vigente.

El número de exonerados afectará el número de vacantes en las metas aprobadas por programa.

El número de vacantes asignadas bajo esta modalidad serán por programa y su aceptación será evaluada por la comisión central de admisión.

De no ingresar el postulante podrá intervenir en el proceso de admisión ordinario general

Por Convenio

El INSTITUTO establecerá convenios con instituciones públicas y privadas, quienes financiarán de manera parcial o total los procesos de admisión y académicos del postulante.

Los requisitos serán los mismos contemplados en el proceso de admisión ordinario general. Así mismo el postulante deberá participar del Provadu y del ordinario general de no aprobar el programa antes mencionado.

Artículo 64° De la Comisión Central de Admisión

El INSTITUTO tiene como responsabilidad:

Designar mediante resolución a la Comisión Central de Admisión, la misma que se encargará de:

- Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- Elaborar el examen de admisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
- Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten.
- Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

Artículo 65° Funciones de la Comisión Central de Admisión

- Elaborar el Reglamento de admisión institucional.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo con directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios

establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.

- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados, a través de diferentes medios, del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificación mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Artículo 66° De la inscripción y los requisitos

- a. La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.
- b. Los requisitos y flujogramas del proceso de admisión se presentan en el Manual de Procesos Administrativos, publicados de manera física o virtual.

Artículo 67° De las consideraciones para la matrícula de ingresantes

Para matricularse el estudiante, debe haber sido admitido en el INSTITUTO y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos

Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.

La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.

El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carné de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

Artículo 68° De las acciones vinculadas al proceso de matrícula.

El INSTITUTO es responsable de:

- Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica.
- Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- Registrar la información en el sistema de información académica REGISTRA como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la DREP en el plazo establecido de 30 días calendarios.

Artículo 69° De la matrícula extemporánea

Los alumnos que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora, tal como se especifica en el TUPA respectivo.

Artículo 70° 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 méritos.

Artículo 71° Reserva de matrícula

El INSTITUTO considera la existencia de reserva de matrícula:

- 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.
- El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
- Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo del término de la licencia de estudios, presentando un FUT y aprobado con Resolución Directoral.

Artículo 72° Ratificación de matrícula

Son acciones del proceso de ratificación de matrícula, los siguientes:

- La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo período y programa de estudios.
- En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 100% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 100% del pago por el derecho
- En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerar entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

Artículo 73° Ratificación de matrícula por repitencia de unidad didáctica de matrícula en su respectivo período y programa de estudios.

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la 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, en horarios que no interfieran al estudiante su normal asistencia. Debiendo pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

Artículo 74° Ratificación de matrícula por repitencia de 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, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula.

Artículo 75° De la ratificación de la matrícula extemporánea

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

Artículo 76° Licencia de estudios

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

Artículo 77° Reincorporación y matrícula extraordinaria

- 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.
- El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- El INSTITUTO realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:
 - Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

Artículo 78° Pérdida de la condición de estudiante

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

- Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO Y TRASLADOS DE ESTUDIANTES

Artículo 79° Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 80° Características de la evaluación del aprendizaje

Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo y el medio educativo.

Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 81° Evaluación para el logro de capacidades

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nuestro INSTITUTO implementará constantemente mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se hayan aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias injustificadas no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Artículo 82° Estructura de la evaluación del logro de capacidad

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo de lo estructurado en las LAG de cada Programa de Estudios.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Artículo 83° Obtención del logro de la capacidad

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva correspondiente.

Artículo 84° Tipos de evaluación

Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Evaluación por exoneración: Se aplica al postulante en el proceso de admisión al IES Sullana, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados en el manual de procesos académicos y las vacantes o metas sean menores a los postulante y en el porcentaje establecido en este reglamento.

Artículo 85° Sistema de calificación académica

El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.

El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, apuntando en el registro y acta la nota 00.

Artículo 86° Promoción del estudiante

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

Artículo 87° De la Evaluación de repitencia ordinaria y extraordinaria

El estudiante tiene el derecho de solicitar evaluación ordinaria de Unidades de Repitencia, siempre y cuando no haya repetido el módulo y sus créditos no excedan el máximo indicado en su momento la norma respectiva, debiendo cumplir con los actos y pagos administrativos correspondientes.

El estudiante que por motivos justificados no pueda desarrollar las Unidades de Repitencia de manera ordinaria, podrán acceder a evaluación extraordinaria debiendo cumplir con los actos y pagos administrativos de acuerdo con el TUPA aprobado en su momento.

Artículo 88° Convalidaciones

Las convalidaciones, son 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 UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación:

Convalidación entre planes de estudios:

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

Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el INSTITUTO u otra modalidad formalmente autorizada.

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 desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado, en el marco de la transitabilidad.

Consideraciones:

Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas, constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

El INSTITUTO realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios apoyándose en los **sílabos** del programa de estudios.

Las unidades didácticas contrastadas para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

Convalidación por Unidades de competencia:

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.

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 competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado.

Consideraciones:

Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá 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 asociado a un programa de estudios.

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

Las unidades de 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.

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

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

Artículo 89° Traslados internos y externos de matrícula

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

Artículo 90° 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 requisitos y formas establecidas en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 91° Traslado externo de otro instituto

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa 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 el estudiante los requisitos y formas establecidas en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 92° Traslado externo a otro instituto

Si el estudiante se traslada a otro instituto deberá de cumplir el estudiante los requisitos y formas establecidas en el Manual de Procesos Académicos.

CAPÍTULO III DE SUS COMPONENTES

Artículo 93° De los componentes curriculares.

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el instituto contempla en sus Planes de estudio de sus Programas de estudio, los siguientes Componentes curriculares:

Competencias técnicas o específicas: son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

Competencias para la empleabilidad: son los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad formativa de los estudiantes y previa evaluación de parte del IES, de tal manera que permita el logro de las competencias específicas.

El instituto debe considerar, como mínimo, las siguientes competencias para la empleabilidad (comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética, solución de problemas; que además están relacionadas con innovación y el emprendimiento.

Artículo 94° Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

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

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

El instituto planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Las EFSRT. los estudiantes las pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

1. En el IES. Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
2. **Mediante proyectos productivos de bienes y servicios.** Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes y servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. Asimismo, el instituto puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de empresas privadas, instituciones, ONG u organizaciones de la sociedad civil. Para su ejecución, el proyecto productivo de bienes y servicios debe responder a las siguientes características:
 - Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios.
 - El proyecto productivo debe responder a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.
 - Debe tener un propósito y debe ser logrado en un tiempo definido, de acuerdo al o los módulos/s formativo/s del programa de estudios.
 - Debe contar con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse, para ello se describe un conjunto de actividades para lograr el propósito planteado.
 - El proyecto está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
 - Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.

- Es necesario garantizar la infraestructura, equipamiento, así como los recursos, materiales e insumos para el desarrollo del proyecto.
 - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
3. **Mediante actividades conexas a los procesos institucionales:** Son las actividades que el instituto realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas del instituto, como administración, contabilidad, logísticas u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo.

Para su ejecución, el instituto debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
 - Se debe contar con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse.
 - Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo con el módulo/s formativo/s del programa de estudios.
 - Se debe contar con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan seguimiento de las actividades programadas.
 - El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación con las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
 - Es necesario garantizar la infraestructura, equipamiento, así como los recursos, materiales, tecnológicos e insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
 - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
4. **Mediante actividades de proyección social desde el instituto:** Son las actividades que el instituto desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT. Para llevarlo a cabo, el instituto debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Se debe contar con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre el instituto para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, el ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de proyección social, los compromisos y responsabilidades de cada uno de los actores.

- Las actividades deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa del instituto.
 - Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas.
 - Brindar acompañamiento al estudiante y realizar supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
 - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
5. **Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.** El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento. El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.
- Para llevarlo a cabo, el instituto debe considerar que el emprendimiento debe responder a las siguientes características:**
- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
 - Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
 - Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la dirección general del instituto.
 - Puede ser realizado por un (1) o hasta (5) estudiantes.
 - Se debe contar con un plan de monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades previstas en el proyecto.
 - El instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento o iniciativa de negocio.
 - Proveer apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos de negocio, para lo cual el instituto puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, empresas, etc.).
6. **En centros laborales** (Empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).
- Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de capacidades y/o competencias en formación.
 - El instituto promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local o regional.
 - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo con el módulo/s formativo/s.
 - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - El instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las EFSRT.
 - En todos los casos, el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

FORMACIÓN CONTÍNUA

Artículo 95° Programas de Formación Continua.

Los programas de formación continua que ofrece el IES Sullana, de acuerdo a la Ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Artículo 96° Desarrollo de los Programas de Formación Continua.

- a) Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios. y deben estar sujetos a su Plan Anual de Trabajo.
- b) Los lineamientos académicos generales (RVM. 049-2022-Minedu), regulan el sistema de créditos para el desarrollo de los programas de formación continua en el IES SULLANA.
- c) El IES SULLANA para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados, ni de unidades didácticas que incluya alguno de los programas licenciados.
- e) El IES SULLANA regula los aspectos académicos de los programas de formación continua, en coordinación con Unidad Académica y los jefes encargados de los programas de estudios licenciados, en concordancia con las normas que emite el MINEDU.

Artículo 97° Certificación del Programa de Formación Continua

El IES SULLANA, otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas, los requisitos y procedimiento se encuentran detallados en el MPP de la institución.

Artículo 98° Reporte del programa de Formación Continua

La ejecución de los programas de formación continua del IES SULLANA, debe ser informada a las DRE y al Minedu, para la supervisión de su ejecución, de conformidad con las normas que emite el Minedu.

CAPÍTULO IV

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 99° Titulación

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El INSTITUTO otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el MINEDU.

El TÍTULO se obtiene en la misma Institución, 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 una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el INSTITUTO.

MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 100° Las modalidades para la obtención del título de profesional técnico, son:

1. 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 estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos estudiantes.

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

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

2. Examen de suficiencia profesional.

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

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

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no 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.

Acciones vinculadas al proceso

El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.

La institución evalúa la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso.

El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Artículo 101° Duplicado, corrección o anulación del título profesional técnico

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

Para la anulación del título

El INSTITUTO podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El INSTITUTO informa al MINEDU la emisión 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 102° Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

El IES público Sullana, tiene la facultad de realizar correcciones, previa evaluación y con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución solicitará al MINEDU y cumpliendo los requisitos y procedimiento descrito en el MPA institucional para la emisión de copia de grado o título, rectificando nombres y/o apellidos del interesado.

CAPÍTULO V

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 103° Para la obtención de los grados los requisitos mínimos son:

a. Grado de bachiller técnico.

Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Habilita la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización y es otorgado por los IES y EEST.

b. Grado de bachiller.

Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de doscientos créditos, un trabajo de investigación o proyecto de innovación y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Artículo 104° El grado de bachiller en pedagogía se obtiene, adicionalmente, a través de los programas de profesionalización docente ofrecidos por las EESP. Deben cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con grado de bachiller o título profesional en programas de estudios distintos a Educación, haber aprobado un programa formativo con un mínimo de cuarenta créditos y un trabajo de investigación o proyecto de innovación, y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- b) Contar con grado de bachiller técnico o título profesional técnico, haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos y un trabajo de investigación o proyecto de innovación, así como el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Artículo 105° Los grados que se obtienen en el IES Público Sullana, refiere para los estudiantes que hayan concluido los estudios y EFSRT, salvo que EL INSTITUTO deje de funcionar.

CAPÍTULO VI

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Artículo 106° Del Registro y Reporte de la Información

El INSTITUTO cuenta con la siguiente información académica, auditable por el Ministerio de Educación.

- Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- Registro de certificados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión
- El INSTITUTO, reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:
 - Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
 - Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG.
 - Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados sólo aplica para programas de estudios de Auxiliar Técnico.
 - Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 107° Registro de evaluación y asistencia

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada período académico. Se elabora en formato digital e impreso.

El Registro Docente es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo con el avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Unidad Académica respectiva para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

Artículo 108° Supervisión del registro de docentes

La supervisión del registro de docentes consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo con lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los **coordinadores de los programas de estudio** debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma.

En segunda instancia el jefe de **unidad académica** es responsable de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma.

En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones).

Artículo 109° Registro de matrícula

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del INSTITUTO en cada periodo académico, de acuerdo con el formato establecido por el MINEDU. El director general aprueba el Registro de Matrícula mediante acto resolutivo y lo remite a la DREP en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

Artículo 110° Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. La Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la DREP.

Artículo 111° Actas por unidad didáctica

Las actas de evaluación por unidad didáctica tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria. Estas actas se generan por duplicado y se remiten a la DREP.

Artículo 112° De la firma de las actas

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso de que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

Artículo 113° 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.

Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al director general.
- b. 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.
- c. Recibo por derecho de pago de acuerdo con el TUPA.
- d. El certificado se expedirá a los 03 días hábiles de presentada la solicitud.

Artículo 114° 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 con el plan de estudios del programa de estudios.

Artículo 115° Constancia de egreso

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las UD 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 IES.



TÍTULO VI
DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES
CAPÍTULO I

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El Comité de **Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)** del IES SULLANA, es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Artículo 116° El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.

Está conformado por cuatro (04) integrantes, distribuidos de la siguiente manera:

- a) Representantes de los estudiantes:
 - Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad - titular y lo preside
 - Responsable del servicio de bienestar (consejería) – titular
 - Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional) – suplente
 - Responsable del servicio de empleabilidad – suplente

- b) Representante de la institución:
 - Jefe de área de administrativa – titular
 - Coordinador de área de calidad – titular
 - Jefe de unidad académica – suplente
 - Jefe de unidad de investigación – suplente

Artículo 117° Para la elección de los representantes del IES SULLANA, el director general a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación se formaliza mediante resolución emitida por el director general.

Artículo 118° Funciones del comité: Son funciones del CIFHS, las siguientes:

1. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
2. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
3. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formaliza directamente.
4. En el caso que el presunto hostigador/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
5. Brindar información a el/la presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
6. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

7. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
8. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
9. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
10. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
11. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Impedimentos

Artículo 119° Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa del IES Sullana, que:

1. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
2. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
3. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
4. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
5. Se encuentren con una medida de separación temporal del IES Sullana.
6. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
7. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
8. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
9. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
10. Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
11. Otro no contemplado en el presente reglamento estará sujeto a modificación.

Artículo 120° El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurrir en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones: - El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil. - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Artículo 121° El IES Sullana, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben implementar las siguientes medidas de prevención al hostigamiento sexual:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.
- g) Otro no contemplado en el presente reglamento estará sujeto a modificación.

Artículo 122° Sobre la denuncia y atención de casos:

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme formato y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.

- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la DREP, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La DREP que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluyen las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

Artículo 123° De las medidas de protección

123.1. Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/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) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

123.2. La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

123.3. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

123.4. En relación a ello, el IES Sullana, debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

123.5. La DREP, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA 1 y la DIFOID 2 en el portal Web del MINEDU.

123.6. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima del IES Sullana, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia,

comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 124° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

Artículo 125° Otro relacionado con el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, lo contempla el Reglamento específico del comité.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 126° Finalidad

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) del IES Sullana, tiene como finalidad de promover acciones orientadas a identificar, evaluar, prevenir y comunicar los riesgos en el trabajo a todo su personal creando las condiciones que aseguren la prevención y un mejor control de los riesgos laborales mediante el desarrollo de una cultura de prevención eficaz.

Artículo 127° Objetivos

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de la comunidad educativa del IES Sullana, visitantes y proveedores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el IES Sullana, con el fin de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d) Proteger las instalaciones y bienes del IES Sullana, con el objetivo de garantizar la seguridad del personal y mejorar la productividad.
- e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención y participación de los miembros de la comunidad educativa del IES Sullana, con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 128° El Comité de Seguridad y Vigilancia en el IES Sullana, está conformado por cuatro(04) integrantes, distribuidos de la siguiente manera:

- 1. Representante de la unidad de Bienestar y Empleabilidad
- 2. Representante docente
- 3. Representante administrativo
- 4. Representante área de calidad

Artículo 129° Funciones y responsabilidades

- a) Adoptar las medidas de prevención de riesgos en el trabajo para asegurar la seguridad y la salud de todo integrante de la comunidad educativa del IES Sullana, en el desempeño de sus labores.
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de mejorar los niveles de protección existentes.
- c) Identificar las modificaciones que pueden darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de riesgos laborales.
- d) Promover una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo en el IES Sullana.
- e) Desarrollar acciones de capacitación para la prevención de los accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Informar a la dirección general y a la Dirección general de Educación Piura, los accidentes de trabajo mortales, incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud o la integridad física del personal o estudiantes del IES Sullana, así como cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa del IES Sullana.
- g) Vigilar el cumplimiento de la normativa preventiva respecto de los proveedores que prestan servicios al IES Sullana, así como coordinar con el representante de prevención que los proveedores designen, el cumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que afecten a su personal dentro de las instalaciones del IES Sullana,
- h) Coordinar con las instituciones públicas o privadas adyacentes al IES Sullana, la adopción de medidas de prevención necesarias para mitigar los riesgos adyacentes que estas empresas puedan generar al personal y a las instalaciones del MINEDU.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 130° El Comité de Actividades productivas Responsable de la planificación, organización, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios del IES Sullana.

Artículo 131° El Comité de Actividades productivas en el IES Sullana, es conformado por cinco(05) integrantes, distribuidos de la siguiente manera:

- 1. Director General del IES Sullana, quien lo preside y tiene voto dirimente;
- 2. El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces;
- 3. El Jefe de Producción;
- 4. Un representante de los docentes;
- 5. Un representante del personal administrativo

Artículo 132° Funciones del comité de Actividades productivas en el IES Sullana

Son funciones del mencionado comité, las siguientes:

- 1. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 2. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

3. Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
4. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
5. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
6. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
7. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
8. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
9. Informar a la Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
10. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
11. Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
12. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
13. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
14. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
15. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

Artículo 133° Otro relacionado con el comité de comité de Actividades productivas, lo contempla el Reglamento específico del comité.

TÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

Artículo 134° De los aportes del estado

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

- a) Presupuesto para el pago del personal directivo.
- b) Presupuesto para el pago del personal administrativo.
- c) Presupuesto para el pago del personal docente.
- d) Presupuesto para el pago del personal de servicios. La transferencia de recursos financieros, es cuando las instituciones estatales del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional y del Gobierno Local y otras autónomas pueden transferir recursos financieros a los centros y programas educativos, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República.

Artículo 135° De los recursos directamente recaudados

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IES Público Sullana serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto, de acuerdo a las normas de la materia. La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

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

Artículo 136° De las donaciones

El Instituto de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones gubernamentales, convenios, ONG, y otras entidades.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 137° El patrimonio está conformado de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de bienes nacionales.

La entidad está obligada a elaborar un informe adecuado y oportuno, por cuentas contables y previa verificación física IN SITU, su respectivo Inventario Físico de:

Activos fijos, Bienes No Depreciables y de Existencias Físicas de Almacén, aplicando para el efecto la normatividad.

El Inventario Físico, en el caso que sea realizado por la propia entidad, será tomado por una Comisión de Inventario cuyos miembros estarán conformados por un representante de la plana directiva, responsable de bienes patrimoniales y dos representantes elegidos por la comunidad educativa, designado mediante una resolución directoral.

Artículo 138° El inventario de bienes debe ser realizado anualmente y ser informado en tiempo prudencial a los estamentos de la institución.

Artículo 139° Los bienes que ya han cumplido su vida útil deben ser dados de baja y reemplazados.

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

Artículo 140° El IES “SULLANA”, puede ser **recesado** por el Ministerio de Educación de oficio hasta por un año calendario. Si no contará con estudiantes o incurriera en una infracción grave de conformidad con el artículo 83º del D.S Nº 004-2010-ED.

Artículo 141° El IES “SULLANA”, puede ser **cerrado** de oficio por el Ministerio de Educación, si venciendo el plazo de receso no se produce su reapertura.

Artículo 142° El IES “SULLANA”, puede ser cerrado un programa de estudio por el Ministerio de Educación, al no cumplir con las CBC exigidas en las LAG emitidas por el Minedu para cada programa de estudio, a fin de garantizar condiciones académicas, de infraestructura física, equipamiento, mobiliario para el que fueron autorizados.

Artículo 143° El IES “SULLANA”, puede solicitar la reapertura de un Programa de estudios una vez cumplidas las CBC suficiente, similar o superior a lo estipulado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación de los gestores de la creación del Instituto de Educación Superior Público Sullana.

SEGUNDA. Emitase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Sullana, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

TERCERA. El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES Público Sullana.

CUARTA. 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 de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IES Público Sullana, acordes con la Ley N° 30512 y su Reglamento.

QUINTA. 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 docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

SEXTA. Los mecanismos de difusión que utilizará el IES Público X para el Reglamento Interno será a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IES Público Sullana.

SÉTIMA. El área de administración en coordinación con las Unidades del IES Público Sullana, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

OCTAVA. Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IES Público Sullana, en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.

ANEXOS:

ACCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El Reglamento Institucional se encuentra en constante actualización. Nuestro Instituto, al ser de carácter académico exige una constante revisión, no solo del conocimiento asociado a las disciplinas que definen los diversos programas, sino también sus prácticas pedagógicas, metodológicas y didácticas. Ello implica una constante actualización de sus documentos oficiales, como los syllabus, el currículo, las investigaciones, el proyecto educativo institucional el plan de desarrollo entre otros. Por supuesto el Reglamento institucional responde a esta esencia institucional. La normatividad y reglamentación no puede ser rígida sino flexible, acorde a las dinámicas académicas y administrativas que se van presentando. Ello implica la participación de la comunidad educativa.

Por esta razón el Reglamento Institucional define una serie de acciones para vincular a la comunidad académica en su actualización. Como primera medida anualmente se realizará una evaluación del reglamento, mediante una encuesta que tendrá una serie de preguntas específicas en pro de mejorar los parámetros establecidos para el desarrollo educativo, la organización y régimen de gobierno. Se crearán grupos focales, por programa académico, para afinar los derechos, deberes y estímulos de toda la comunidad académica y administrativa. Se implementarán estrategias de prevención de infracciones, con el fin de que no incurran en ella. Se van a trabajar ideas para proponer sanciones que no solo se queden en castigo, sino que generen aprendizaje a toda la comunidad educativa. Finalmente, cada tres meses los directivos estarán proponiendo estrategias para ampliar la financiación y conservar el patrimonio del Instituto; Estas deberán ser aprobadas por los consejos académicos directivos y superiores.

MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN

La unidad encargada de la difusión del reglamento institucional en coherencia con las apuestas por la consolidación de una cultura organizacional acorde con las exigencias y necesidades de la sociedad contemporánea, así como de la generación de estrategias pedagógicas de apropiación de la cultura y la normativa que la sustenta, es la Unidad de Bienestar.

Entre otras estrategias se plantea:

- Diseñar estrategias innovadoras y lúdicas que permitan la apropiación del reglamento institucional por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Cada área, coordinación académica, unidades y servicios de apoyo contarán con un impreso para su difusión, de la misma manera se publicará en el portal web institucional.
- Identificar periódicamente el grado de apropiación que presentan los miembros de la comunidad educativa sobre el reglamento institucional.
- Implementar una cátedra institucional que permita a todos los miembros nuevos y antiguos mantener su conocimiento y convicción sobre la filosofía institucional y los valores sobre los que sustenta todos los acuerdos expresados en este reglamento.
- Incluir en el plan de capacitación docente temas relacionados con cultura organizacional y el diseño de estrategias pedagógicas orientadas a la apropiación del presente reglamento.
- Hacer uso de todos los medios de comunicación y socialización con los que cuenta el instituto para generar cápsulas informativas sobre los aspectos más relevantes del reglamento institucional.

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan, acompañamiento a la formación profesional identificar debilidades y tomar decisiones oportunas para lograr la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

El monitoreo se efectúa a dos niveles: monitoreo interno y externo ejecutado por la DREP. La supervisión, monitoreo y asesoramiento interno son permanentes de responsabilidad de la dirección general, la jefatura de unidad académica, las jefaturas de las áreas académicas y la coordinación de módulos de acuerdo el respectivo plan. Éstas pueden ser opinadas y se realizan por lo menos dos veces en cada semestre académico.

De manera complementaria se realizan encuestas de opinión sobre aspectos académicos, administrativos e institucionales dirigida a los estudiantes con la finalidad de identificar mejoras, oportunas y pertinentes.

La evaluación institucional con fines de acreditación del SINEACE o quién haga sus veces, conforme a las funciones establecidas en la ley y su reglamento. Previamente la dirección general promueve y orienta al proceso a través de la conformación de los comités de autoevaluación.

Para efectos de supervisión se utilizan el parte diario de clases en cada aula, las fichas de monitoreo y otros instrumentos.

