PERÚ | Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN LUIS"

¡Camino a la Excelencia!

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



2026

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 021-2026/DG-IESTP-SL

San Luis; 21 de julio de 2026.

VISTO:

El Documento de gestión **Reglamento Interno (RI)** Institucional elaborado y actualizado por los **Gestores Pedagógicos, Docentes y Administrativos** del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis"** ubicado en el distrito de San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash.

CONSIDERANDO:

Que, las Normas vigentes establecen la ejecución del presente **Reglamento Interno (RI)** en todos sus estamentos;

Que, de acuerdo a la **Ley N° 28044** Ley General de Educación, Decreto Supremo **N° 011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 28044**, **Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes**, **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, Decreto Supremo **N° 007-2005-TR**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 28518**, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Resolución Viceministerial **N° 178-2018-MINEDU**, Resolución Viceministerial **N° 277-2019-MINEDU**, Resolución Viceministerial **N° 049-2022 que aprueban "Lineamientos Académicos Generales** para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", Resolución Viceministerial **N° 157-2020-MINEDU**, aprueba el Documento Normativo "Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Reglamento Interno del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "San Luis"**;

Que, es necesario aprobar el **Reglamento Interno (RI) 2026** del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis"**, concordante con la **Ley N° 30512**, **Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes** y su Reglamento aprobado por el **Decreto Supremo N° 016-2017-MINEDU**, así como los **Lineamientos Académicos Generales**, las Condiciones Básicas de Calidad y demás normas vigentes;

Mag. Jacinto Henry Vargas Sayima
C.M. 1031687055
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Coordinador de Área de Calidad
Soriano Figueroa Roxana
75767120

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Elvira Blas Obregón
71995021

Mg. Clinton Emilio Blas Obregón
C.M. 1071985020
COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Jefe de Unidad de Formación Continua
Jorge C. Carranza Romero
71216102

Prof. Wilder Marco Cuenca Blas
C.M. 1042738812
SECRETARIO ACADÉMICO

42240081

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Directoral N° 0049-2021/IESTP "SL"/DG, de fecha 15 de octubre de 2021, en el que fue aprobado el Instrumento, Reglamento Institucional 2021-2024.

Artículo 2.- Aprobar Reglamento Institucional (RI) 2026-2031 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis", instrumentos de planificación estratégica a mediano y largo plazo, enmarcado dentro del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional que permita Orientar, conducir y la vida institucional.

Artículo 3.- Disponer el cumplimiento de la presente **a todo el Personal Directivo, Jerárquico, Gestores pedagógicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis".

Artículo 4.- Publicar en el Portal Web del Instituto de educación Superior Tecnológico Público "San Luis" ([https://iestp-sanluis.edu.pe/]).

Regístrese, Comuníquese y cúmplase.

Atentamente,

Mag. Alcides Ildefonso García Huánuca
C.M. 1040940920
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO - "SAN LUIS"

Director General del IESTP San Luis

C.c.: Archivo.
AIGH/DG.

PERÚ | Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN LUIS"

¡Camino a la Excelencia!

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



2026

PRESENTACION

El Reglamento Interno, es un instrumento de gestión fundamental que orienta la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa. Su propósito es establecer de manera clara los derechos, deberes, obligaciones, responsabilidades y estímulos de todos los integrantes de la comunidad educativa (directivo, docente, administrativo y estudiantes) y los comunica a fin de promover una convivencia institucional democrática. Además, en el Reglamento Institucional (RI) se establecen las medidas disciplinarias y las acciones pertinentes en caso de incurrir en faltas, violencia y hostigamiento sexual.

En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Luis”, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IESTP San Luis, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES. El presente RI orienta alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por el IESTP San Luis, por ello busca regular los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (directivos, docente, administrativo y estudiantes); asimismo, detalla las medidas disciplinarias que correspondan, 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

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

Finalmente, con el propósito de garantizar la transparencia y el acceso a la información, el presente Reglamento Interno será difundido a través de portal web institucional y otros medios oficiales, permitiendo que toda la comunidad educativa conozca sus disposiciones, promueve su cumplimiento y participe activamente en la construcción de una convivencia institucional basada en el respeto, la responsabilidad y el bienestar común.

Contenido

I. INFORMACIÓN GENERAL 4

I. DISPOSICIONES GENERALES 5

II. DESARROLLO EDUCATIVO 8

III. ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO 12

IV. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 15

V. SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS 41

VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO. 51

VII. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION. 51

VIII. EVALUACIONES 52

IX. MECANISMOS DE DIFUSION DEL REGLAMENTO 53

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. 54

I. INFORMACIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis"	**Tipo de Gestión:**	Pública
Código Modular:	**1101195**	**DRE:**	Ancash
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal:	Jr. Simón Bolívar s/n - San Luis		
Nº total de locales:	**1**		
Nº de programas de estudios:	**2**		
Denominación del programa de estudios:	✍ Computación e Informática ✍ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de Información		
Nivel formativo:	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo:	Presencial		
Turnos y Horario:	Lunes a viernes de 1:00 pm a 7:00 pm		
Teléfono / Celular:	043-000000 / 943119099		
Portal Institucional	https://iestp-sanluis.edu.pe		

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Objetivos del reglamento Interno

Normar el desarrollo institucional de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Luis de la provincia de San Luis, a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.

Regular los derechos y obligaciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes (regulares y egresados).

Aplicar 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.

Propiciar la participación activa y responsable del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del IESTP San Luis, que coadyuve al crecimiento Institucional, respetando el principio de autoridad.

Establecer los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes en el IESTP San Luis.

Artículo 2º Finalidad

El fin del Reglamento Institucional del Instituto Superior Tecnológico Público San Luis, tiene como finalidad normar los procesos institucionales, académicos y administrativos y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimientos enmarcados en las normas legales, visión, misión y los propósitos institucionales.

Artículo 3º Alcance

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

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Personal Docente

- Personal Administrativo
- Personal de servicio
- Estudiantes
- Egresados

Artículo 4º Marco Normativo

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

Ley N° 28044 – Ley General de Educación.

Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).

Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017MINEDU, 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 Nº 049-2022-MINEDU.

Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022MINEDU.

Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

SIGLAS

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

LEY: Ley N° 30512: Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes

RGTO: Reglamento de la Ley N° 30512

CPD: Carrera Pública del Docente

DREA: Dirección Regional de Educación Ancash

MINEDU: Ministerio de Educación

IESTP: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

CPAD: Comisión de Procedimiento Administrativo Docente

EMED: Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres

EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

PEI: Proyecto Educativo Institucional

RI: Reglamento Interno

PAT: Plan Anual de Trabajo

PIA: Presupuesto Institucional Anual

MPP: Manual de Perfiles de Puestos

PCI: Proyecto Curricular Institucional

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

Artículo 5º Autorización de funcionamiento de los programas

La autorización de funcionamiento de los programas de estudio es otorgada por el ministerio de educación y son los siguientes:

N°	Programa de estudio	Documentación de autorización	Fecha
01	Computación e informática	Resolución Ministerial 308-97-ED	31/10/1997
02	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	Oficio-01461-2021-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA	11/11/2021

II. DESARROLLO EDUCATIVO

PROCESOS OPERATIVOS (ACADÉMICOS)

Impactan directamente sobre la satisfacción del usuario y cualquier otro aspecto de la misión de la organización. Comprenden los siguientes procesos:

Proceso de admisión

Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.

Proceso Matricula

Establecer los lineamientos para la organización, ejecución y control del proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes y continuantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución, así como el registro oportuno de la información en los sistemas correspondientes para asegurar su condición de estudiante matriculado.

Proceso de Admisión

Artículo 6: El proceso de admisión tiene como objetivo seleccionar a los postulantes mediante una prueba escrita donde acrediten capacidad para seguir los estudios superiores en el IESTP San Luis. El cual se rige al plan de examen de admisión aprobado por RD.

Artículo 7: El cual se rige al plan de examen de admisión es revisado y actualizado anualmente por la comisión institucional de admisión.

Artículo 8: El instituto convoca el proceso de admisión una sola vez al año, con la oferta de 40 vacantes.

Artículo 9: Para la inscripción al proceso de admisión, el postulante deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia del D.N.I a color del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado).
- Solicitud de Admisión dirigida el director(e) General.
- Certificado de estudios de educación básica (original)
- Partida de nacimiento original.
- Foto digital tamaño pasaporte fondo blanco
- Recibo de pago por inscripción al examen de admisión.

Artículo 10: Acceden al Instituto, los egresados de Educación Básica Regular y Alternativa que hayan concluido y aprobado sus estudios sin distinción de credo, sexo o raza, previo proceso de Admisión de acuerdo al plan de examen de admisión.

Artículo 11: la inscripción es personal o a través de un apoderado(a).

Artículo 12: El procedimiento de inscripción es responsabilidad de la oficina de Secretaría Académica, teniendo en cuenta lo siguiente:

Los expedientes serán presentados por mesa de partes de la institución.

El área de Secretaría Académica es responsable de verificar que, los documentos presentados sean los exigidos en el plan de examen de admisión.

Secretaria Académica emitirá la ficha de inscripción debidamente firmada, luego de la verificación de la documentación y la exactitud de los nombres y apellidos de los postulantes.

Artículo 13: La tasa abonada por concepto de inscripción, por ningún motivo será devuelta.

Ingreso Ordinario

Artículo 14: Rendirán la prueba ordinaria los postulantes debidamente inscritos.

Artículo 15: La prueba de admisión consistirá en una prueba escrita que será del tipo objetivo y contendrá cincuenta preguntas (50) preguntas, considerándose las áreas de Razonamiento verbal, razonamiento matemático, y las distintas áreas que la comisión de admisión considere conveniente de acuerdo a la realidad.

Artículo 16: La calificación mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (55) cincuenta y cinco.

Artículo 17: Los postulantes deberán tener en cuenta la fecha y hora indicada para rendir la prueba de admisión, de acuerdo con la publicación de inscritos al examen de admisión. La duración de la prueba de admisión será de 180 minutos.

Artículo 18: Las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito, entre los postulantes que rindieron y aprobaron la prueba de admisión.

Artículo 19: El postulante deberá cumplir con las normas establecidas, antes, durante y después del examen de admisión cualquier situación que incumpla el proceso por parte del postulante será motivo de anulación de la prueba.

Artículo 20: La anulación de la prueba de admisión del postulante y a la apertura de acciones judiciales, procederá en caso de falta grave en los siguientes casos:

Suplantar a un estudiante en el examen de admisión.

Los postulantes tienen prohibido portar o utilizar teléfonos celulares, cámaras fotográficas, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico que permita registrar, almacenar o transmitir información durante el desarrollo del examen de admisión.

Artículo 21: Los resultados del examen de admisión se publicarán inmediatamente después de la calificación, en las redes digitales o portal web con los que cuenta el instituto.

Ingreso Por Exoneración

Artículo 22: Las vacantes por las diversas modalidades de exoneración se ceñirán estrictamente al cuadro de vacantes y comprende:

- Los dos (2) primeros puestos de educación secundaria en cualquiera de sus modalidades de las dos últimas promociones. Debiendo presentar el acta original

que acredite el orden de mérito firmada por el director de la IE y refrendada por la UGEL.

- Los deportistas calificados deberán presentar la copia legalizada emitida por Instituto Peruano del Deporte (IPD), validando condición de deportista calificado.
- Los postulantes que poseen discapacidad de acuerdo con la Ley N° 27050 (Ley General de las personas con discapacidad) deberán presentar una copia legalizada de certificado emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Los estudiantes que estén en cumplimiento de Servicio Militar Obligatorio deberán de presentar la constancia de estar realizando servicio militar

Proceso De Matricula

Artículo 23: La matrícula, es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESTP San Luis, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Artículo 24: Se matriculan las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y licencia de estudios. La ratificación de matrícula se realiza previo al inicio de cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, de acuerdo a la calendarización académica.

Artículo 25: La reincorporación del estudiante es posible dentro del periodo otorgado la reserva de matrícula y licencia de estudios, mediante acto resolutivo y a solicitud del estudiante.

Artículo 26: Los costos, requisitos y modalidades de pago para ingresantes, están establecidos en las tasas educativas institucionales.

Artículo 27: El Área de Secretaría Académica efectúa la matricula con los requisitos exigidos y entrega al matriculado la ficha de matrícula, quedando

registrado en el Sistema Académico.

Certificación De Estudios

Artículo 28: El certificado de estudios es el documento oficial que acredita la situación académica del alumno, proporciona calificación que obtuvo el

estudiante en las UD del plan de estudios y se emite de acuerdo al modelo

único nacional establecido por el Minedu.

Artículo 29: El certificado de estudios se emite previa solicitud presentación del comprobante de pago correspondiente de acuerdo TUPA y la presentación de la boleta de notas.

Certificado Modular

Artículo 30: El certificado modular es el documento que acredita el logro de las competencias adquiridas en un módulo formativo y luego de haber aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente al módulo, acorde al plan de estudios.

Artículo 31: La certificación modular es progresiva de manera tal que, a la conclusión satisfactoria del módulo formativo, los estudiantes puedan obtener un certificado modular para facilitar su incorporación al mercado laboral.

Artículo 32: El certificado modular, se emite en formato único establecido por el Ministerio de Educación, previa solicitud y la presentación de los requisitos, así como el pago de las tasas establecidas.

Artículo 33: La emisión de certificado modular es registrada en el libro de registros en Secretaría Académica acorde a Lineamientos Académicos Generales. Se podrá emitir el duplicado del certificado modular cumpliendo los requisitos establecidos.

III. ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

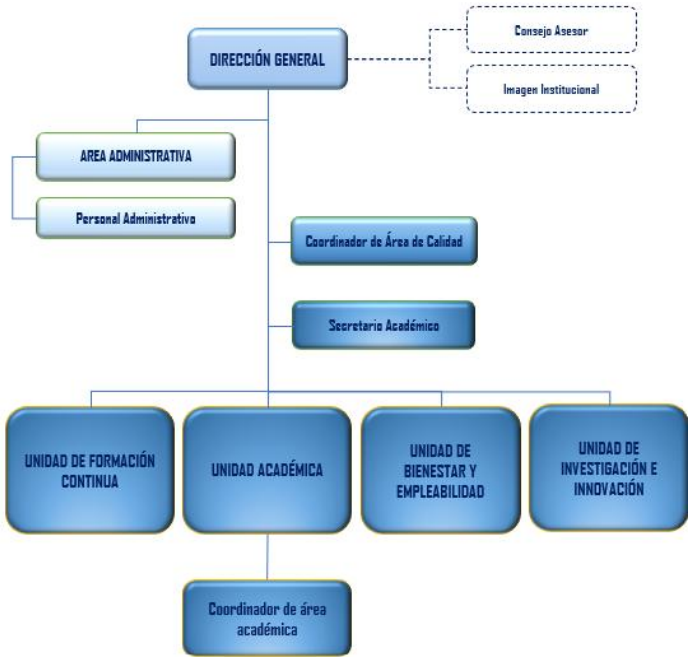
ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 34: El Instituto de Educación Superior Tecnológico público San Luis, cuenta con una estructura organizacional que es la siguiente:

- Dirección general
- Consejo asesor
- Personal administrativo
- Coordinador de área de calidad
- Secretario académico
- Unidad académica

- Coordinado de área académica
- Unidad de formación continua
- Unidad de bienestar y empleabilidad
- Unidad de investigación e innovación

Artículo 35: El organigrama estructural de IESTP San Luis, es:



DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 36: La Dirección General, representada por el Director General, es la máxima autoridad y representante legal del IESTP San Luis, es el encargado de dirigir la conducción académica y administrativa de la institución. Asume el cargo acorde a la Ley y su Reglamento vigente.

Artículo 37: Es designado en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Educación.

CONSEJO ASESOR

Artículo 38: Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Selección de miembros del Consejo Asesor:

En el Instituto, lo conforman el responsable de la Unidad Académica, los coordinadores Académicos, secretario académico, un representante del personal docente, Uno de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial/Productivo o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Sus acuerdos son considerados por unanimidad o mayoría. El presidente se elige entre sus miembros.

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

UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 39: La Unidad Académica es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, está formado por áreas académicas y está a cargo del Jefe de Unidad Académica. Depende la Dirección General.

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Artículo 40: El Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio, desarrolla las actividades académicas conducentes desde el proceso de matrícula hasta la obtención del título del estudiante, depende jerárquicamente de la Unidad Académica y la Dirección General.

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

Artículo 41: El Área de Calidad, es el responsable del aseguramiento de calidad del servicio académico y administrativo institucional, poniendo en funcionamiento el sistema de mejora de calidad. Está a cargo del Jefe de Área de Calidad y depende de la Dirección General.

SECRETARIA ACADÉMICA

Artículo 42: La secretaria Académica es el responsable de organizar y administrar el servicio de registros académicos y administrativo institucional.

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 43: La Unidad de Formación Continua, es responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, depende de la Dirección General.

Artículo 44: Los cursos de formación continua que ofrece el Instituto al personal docente y administrativo se programan en cada periodo académico y son aprobados mediante Resolución.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 45: La unidad de investigación promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades de investigación en el Instituto. Está a cargo del jefe de Investigación y depende de la Dirección General.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 46: La Unidad de bienestar y empleabilidad es el responsable de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Está representado por el jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad y depende de la Dirección General

IV. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 47: Derechos del Personal Administrativo

a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destaques, según disposiciones emanadas por el MINEDU.
b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 00590-PCM y otras disposiciones emanadas por el MINEDU.
c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales de acuerdo a ley.
d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional en relación a las necesidades de la institución.
e) Sindicalizarse libremente.
f) Recibir estímulos que fija la institución y la Ley.
g) Gozar de bienestar y seguridad social.

h) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 48: Derechos de los directivos y docentes

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

a) Desarrollarse profesionalmente y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
b) Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
d) Ser tratados con equidad, respetando las diversas opiniones.
e) Percibir las retribuciones por trabajo extraordinario o por mandato de ley, dentro del término de 72 horas de realizado el hecho.
f) Gozar de un día de descanso por onomástico.
g) Gozar de permisos y licencias, siguiendo los procedimientos pertinentes dentro de la norma técnica “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la ley de Reforma Magisterial. RVM-N°081-2023.
h) Gozar de un periodo vacacional de dos meses anuales (enero y febrero).
i) Recibir capacitación pedagógica y tecnológica permanente de actualización por parte del instituto.
j) Recibir los materiales educativos y didácticos, y equipos adecuados para el desempeño de la función docente.
k) Gozar de compensación por participación en actividades cívicas patrióticas y otros que recaigan en días no laborables.
l) Otros que determinen las normas vigentes.

DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 49: Deberes del Personal Administrativo

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

a) Cumplir diligentemente con sus funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos, de acuerdo al cargo asignado.
b) Salvaguardar los intereses del IESTP San Luis y emplear austeramente los recursos públicos.
c) Concurrir puntualmente y cumplir con los horarios de labores establecidos.
d) Conocer exhaustivamente las funciones del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
e) Brindar buen trato de manera diligente a los directivos, docentes, compañeros de trabajo, estudiantes y usuarios.
f) Guardar absoluta reserva en los asuntos de imagen institucional, aún después de haber cesado en el cargo.
g) Informar a los directivos de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
h) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
i) Recepcionar y tramitar la documentación que presentan los usuarios, respetando los plazos establecidos.
j) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
k) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 50: Deberes del Personal Docente

Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos y otras que se les delegue.

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.

b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, ley 30512 y otras, estatutos y reglamentos internos de la institución en concordancia con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación e imagen institucional.
d) Respetar al personal directivo, docentes, estudiantes, administrativos y otros con los que se vincule en la institución.
e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora, teniendo en cuenta la contextualización local, regional y nacional, 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.
g) Participar en las evaluaciones para la permanencia y asensos programadas por MINEDU.
h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESTP San Luis.
i) Cumplir la jornada laboral de 40 horas pedagógicas, considerando las horas lectivas y no lectivas.
j) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética y dominio profesional actualizado.
k) Participar, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación y DRE Ancash.
l) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESTP San Luis.
m) Informar a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones aplicadas en forma oportuna, que permitan mejorar sus aprendizajes significativos y/o emitir sus observaciones.
n) Presentar su carpeta pedagógica oportunamente al coordinador académico del programa de estudio correspondiente para su revisión y aprobación correspondiente.

o) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
p) Hacer conocer a los estudiantes los promedios obtenidos de los indicadores de logro de las unidades didácticas a su cargo, a fin de aplicar la retroalimentación y la evaluación de recuperación.
q) Aplicar evaluaciones de recuperación de los indicadores de logro a los estudiantes desaprobados.
r) Representar y cuidar la imagen de la institución en las actividades y/o eventos que se les delegue.
s) Participar activamente en 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.
t) Está prohibido concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Dicho acto será considerado como falta grave y estará a cargo por la comisión de procesos administrativos disciplinarios.
u) Otros que determinen las normas vigentes.

ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE, GESTOR Y ADMINISTRATIVO

Los estímulos constituyen reconocimientos otorgados al personal docente, jerárquico y administrativo por su desempeño, compromiso, méritos o aportes al desarrollo institucional. Estos podrán ser concedidos por el Instituto o gestionados ante el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales u otras entidades competentes, conforme a la normativa vigente mediante el acto administrativo correspondiente.

Artículo 51: Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función directiva, docente y administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
b) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.

d) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
e) Por investigaciones y/o innovaciones individuales o equipos docentes y administrativos realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
f) Por buena gestión en beneficio de la mejora de la Institución
g) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 52: Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

a) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IESTP para los docentes y personal administrativo.
b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
c) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
d) 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.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

FALTAS

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

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

Artículo 53: Falta leves

a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c) Asistir al centro de labores para el cumplimiento de las horas no Lectivas y Lectivas con 10 minutos de retraso.
d) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a cinco minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
e) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
f) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de Acta de notas, Consolidado, Sistema registra, Informe técnico Pedagógico y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
g) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
h) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las asesorías de trabajo de aplicación profesional, entre otras.
i) Abstenerse de recepcionar y/o firmar documentos múltiples emitidos por la dirección general, gestores pedagógicos y los docentes encargados o asignados a dicha labor.
j) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 54: Falta graves

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
d) No hacer entrega de cargo al término del contrato por plaza determinado (CPD) conforme al procedimiento respectivo.
e) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
f) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
g) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
h) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma interna que la sustituya (TUPA), y demás normas de la materia.

Artículo 55: Falta muy graves

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Percibir dos (02) remuneraciones del estado estando laborando en otra institución en horario compatible, prescrito por la Ley.
c) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
d) Conocer, participar de la comisión de actos deshonestos en contra de la institución o del personal; y no denunciar a las autoridades correspondientes
e) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de instituto.
f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento y la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e

Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP.

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

SANCIONES

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

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

Artículo 56: Las sanciones aplicables a los docentes contratados y de la carrera pública del Instituto público son las siguientes:

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

d) Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTP San Luis con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
e) 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.
f) 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.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FALTAS

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

Artículo 57: Falta Leve

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

Artículo 58: Falta Graves

a) Incumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley 276 y Ley del Servicio Civil y su reglamento general.
b) Transgredir las normas establecidas en la Ley del procedimiento administrativo general y su reglamento.
c) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
d) Negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio público.

f) La utilización o disposición de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
g) Concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de esta.
j) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
k) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
l) Incurrir en actos de nepotismo.
m) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dieta y función docente con incompatibilidad horaria.
n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.

Artículo 59: Faltas Muy Graves

a) El hostigamiento sexual cometido de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento y la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MINP.
b) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
c) Agredir verbal y/o físicamente a los usuarios de los servicios a cargo del instituto.
d) Acosar moralmente, entendido como la afectación de la dignidad del servidor civil.

SANCIONES

Artículo 60: Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

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

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

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

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

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

Artículo 61: Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

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

Artículo 62: Abandono de cargo.

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

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

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 63: La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que se recogen ficha de control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 64: Los permisos

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

a) El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo.

b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar su tarjeta de asistencia y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados

c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informa 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 65: 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.
j) Por Representación Sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
k) Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 66: 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

Por enfermedad grave de padres, conyugues, conviviente o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.

c) Por matrimonio.

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

Artículo 67: 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 periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 68: 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: 49 días calendarios antes del parto y 49 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
e) Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
g) Licencia por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
j) Licencia por representación sindical.
k) Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.

Artículo 69: Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

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

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 70: TARDANZA. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 71: INASISTENCIAS: Se considera Inasistencias:

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

Artículo 72: 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 73: Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo de la DRE Ancash.

Artículo 74: Abandono de puesto de trabajo.

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

Incurren en abandono de puesto de Trabajo:

a) El personal que 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 retiran fueran de la Institución pretextando realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada dicha actividad en su programación curricular.

Artículo 75: 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 76: La comisión se efectuará por:

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

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 77: Son derechos de los estudiantes:

a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos respectivos.
b) Recibir una formación profesional y académica de calidad.

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

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 78: Son deberes u obligaciones del estudiante:

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

q) Cumplir con asistir a clases, procurando de no superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, esto debido a que cualquier estudiante que supere este límite quedará desaprobado de la unidad didáctica por inasistencia (DPI).

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 79: Los estudiantes, que tenga acciones distinguidas sobresalientes y eficientes, tendrán los siguientes estímulos:

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

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

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

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 80: Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

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

Artículo 81: Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019 MIMP.

MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.

RESTRICCIONES

Artículo 82: Son restricciones de los estudiantes:

a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IESTP Público San Luis que alteren el normal desarrollo de las Actividades académicas (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 83: Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Artículo 84: Constituye infracción leve:

a) Usar sistemas de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades institucionales.
b) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
c) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en o a través de las instalaciones que no hayan sido autorizadas.
d) Participar en juegos azar y de apuesta en las instalaciones.
e) Ingresar a lugares no autorizados del instituto.
f) Inasistencias injustificadas por más de tres veces en 30 días calendarios.
g) Llegar tarde al desarrollo de clases por 02 veces en el periodo de 30 días.
h) Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

Artículo 85: Constituye Infracción grave:

a) Promover o participar en actividades políticas dentro de la institución.
b) Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles de la institución, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución.
c) Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al instituto.

d) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
e) Acceder o usar en forma indebida información académica o administrativa.
f) Fumar en las instalaciones del instituto.
g) Omitir de participar en actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, donde tenga participación el instituto,
h) Reincidir en alguna falta leve.
i) Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.

Artículo 86: Constituye infracción muy grave:

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

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

DE LAS SANCIONES

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

Artículo 87: Sanción por infracciones leves:

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

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

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

Artículo 88: Sanción por las infracciones graves:

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

Artículo 89: 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.

V. SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO

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

Artículo 90: Derechos del responsable del Servicio de Tópico

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

Artículo 91: Deberes del responsable del Servicio de Tópico

Son deberes del responsable del Servicio de Tópico los siguientes:

a) Comunicar oportunamente la ocurrencia de una emergencia a la autoridad competente y coordinar la atención inmediata, así como la activación de los servicios de apoyo externo cuando la situación lo requiera.
b) Garantizar la ejecución de las acciones propias del Servicio de Tópico durante situaciones de emergencia, como la atención de primeros auxilios, el apoyo en la evacuación y la coordinación de los servicios de emergencia externos.
c) Coordinar con las instituciones de respuesta ante emergencias, brindando la información necesaria y facilitando las acciones de atención y auxilio.
d) Verificar las condiciones de seguridad para la atención de las personas afectadas y contribuir al restablecimiento de las actividades del instituto, en coordinación con las autoridades competentes.
e) Promover actividades de prevención, autoprotección y educación en primeros auxilios dirigidos a la comunidad educativa.
f) Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidentes o emergencias, proponiendo medidas de mejora para fortalecer la capacidad de respuesta institucional.
g) Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
h) Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
i) Coordinar con entidades públicos y privados del sector salud, gestión del riesgo y atención de emergencias para establecer mecanismos de cooperación y apoyo al Servicio de Tópico.

Artículo 92: El Servicio de Tópico, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, desarrolla acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos, atención de primeros auxilios y respuesta ante emergencias, en beneficio de la comunidad educativa.

COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) es competente para conocer los procedimientos administrativos disciplinarios del personal jerárquico, docentes nombrados y contratados del instituto. Los miembros de la CPAD son

designados mediante Resolución emitida por el Director General por un periodo de dos años.

Artículo 93: La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes:

Miembros titulares:

- Jefe del área de administración, quien preside la comisión.
- Jefe de unidad académica o Coordinador Área Académica, designado por el Director General.
- Un docente elegido por mayoría simple de los docentes del instituto.

Miembros suplentes:

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

Artículo 94: Son funciones de la CPAD

a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
d) Emitir el informe correspondiente, identificando la presunta falta o infracción y proponiendo la sanción que corresponda, de acuerdo con la gravedad de los hechos.
e) Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.

f) Remitir el informe con la propuesta de sanción o de archivo del procedimiento, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el reglamento.
g) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existan indicios suficientes para iniciar el PAD, disponiendo su archivo debidamente fundamentando.
h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
i) Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
j) Tramitar los informes de control que estén relacionados con el CPAD.
k) Levar el adecuado control, registro, custodia y archivo de los expedientes y de la documentación remitida a la comisión.

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Artículo 95: Los egresados del instituto tienen derecho a constituir una asociación sin fines de lucro, con la finalidad de fortalecer su organización, favorecer su participación institucional, mantener un vínculo permanente con el instituto y contribuir al desarrollo académico. La asociación podrá acceder a los servicios que brinda la institución, entre ellos programas de capacitación, formación continua, bolsa de trabajo y actividades de actualización profesional, así como participar en acciones orientadas al fortalecimiento de las competencias, la empleabilidad, la investigación, la innovación, la proyección social y demás iniciativas promovidas por el instituto, de conformidad con la normativa institucional.

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 96: El instituto implementará estrategias de seguimiento y comunicación con la asociación y todos los egresados en general, a fin de conocer sobre su trayectoria laboral, inserción laboral, la percepción sobre la calidad de la formación recibida en contraste con el contexto laboral, entre otros aspectos, información que permitirá realizar los ajustes o actualizaciones a los planes de estudios de los programas, en caso sea necesario. Cabe

señalar que todas las acciones vinculadas al seguimiento de egresados se encuentran detalladas en el Plan de Estrategias de Seguimiento a Egresados de la institución.

Artículo 97: El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones de seguimiento a los egresados, promoviendo su empleabilidad, fortaleciendo el vínculo con el instituto y coordinando las actividades establecidas en el Plan de Seguimiento de Egresados.

Artículo 98: El seguimiento de egresados tiene como finalidad mantener una base de datos actualizada sobre su inserción y desempeño laboral, fortalecer la comunicación permanente con los egresados y difundir oportunidades de empleo, capacitación y desarrollo profesional. Para ello, el instituto utiliza el sistema Conecta del Ministerio de Educación (MINEDU) como herramienta para el registro, seguimiento y gestión de la información de sus egresados.

CONSEJO ASESOR

Artículo 99: El Consejo Asesor es el órgano consultivo encargado de brindar asesoramiento al director general en asuntos académicos, formativos, institucionales y de vinculación con el sector productivo, con el propósito de contribuir a la mejora continua de la calidad del servicio educativo que brinda el instituto.

El Consejo Asesor está conformado por:

a) Director General
b) Los jefes de las unidades
c) El Secretario Académico
d) Los coordinadores de los programas de estudios
e) Un representante de los docentes
f) Un representante del personal administrativo
g) Un representante de los estudiantes
h) Hasta cinco representantes del sector empresarial, productivo o de instituciones afines a los programas de estudios que oferta el instituto.

Artículo 100: Funciones del Consejo Asesor

a) Asesorar al Director General en asuntos académicos, institucionales y de gestión.
b) Emitir opiniones y recomendaciones para el fortalecimiento de la calidad del servicio educativo.

c) Promover la articulación del instituto con el sector productivo, empresarial y otras instituciones.
d) Proponer acciones orientadas a la actualización de los programas de estudios, de acuerdo con las necesidades del entorno.
e) Contribuir al fortalecimiento de la formación integral, la empleabilidad y la innovación.
f) Las demás que sean asignadas por la Dirección General, conforme a la normativa **vigente.**

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 101: Conformación del Comité de Defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de promover el bienestar de los estudiantes, velar por el respeto de sus derechos y contribuir a la prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, discriminación, violencia y cualquier otra situación que afecte su integridad física, psicológica o emocional.

El comité está conformado por los siguientes integrantes:

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

La conformación del Comité procurará garantizar la participación equilibrada de hombres y mujeres. Sus integrantes son designados por un período de un (01) año, pudiendo ser ratificados de acuerdo con las necesidades institucionales.

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

Artículo 102: Funciones del Comité de Defensa del Estudiante

a) Promover acciones orientadas a la protección de los derechos, bienestar y desarrollo integral de los estudiantes del Instituto.

b) Contribuir a la prevención y atención de situaciones que afecten la convivencia institucional, tales como discriminación, violencia, vulneración de derechos u otras situaciones que afecten el bienestar estudiantil.
c) Recibir y regularizar las consultas, solicitudes o situaciones reportadas por los estudiantes, orientando su atención hacia las instancias correspondientes según la naturaleza del caso.
d) Promover actividades de sensibilización y fortalecimiento de una cultura institucional basada en el respeto, la igualdad, la inclusión y la convivencia saludable.
e) Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad las acciones de acompañamiento, orientación y apoyo a los estudiantes que lo requieran.
f) Acompañar y realizar seguimiento a los casos atendidos, promoviendo una atención oportuna y adecuada, con respeto a la confidencialidad y privacidad de los estudiantes involucrados.
g) Proponer acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento del bienestar estudiantil y la adecuada convivencia dentro de la comunidad educativa.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 103: Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se manifiesta mediante conductas de carácter sexual o sexista no deseadas por la persona afectada, las cuales pueden generar un ambiente de intimidación, incomodidad, humillación o afectar su desarrollo académico, formativo, laboral o personal.

Estas conductas pueden presentarse entre cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente de la existencia de una relación de autoridad o jerarquía, y pueden ocurrir en espacios físicos o virtuales, dentro o fuera de las actividades institucionales.

Artículo 104: Prevención y atención del hostigamiento sexual

El Instituto desarrolla acciones de prevención, sensibilización, orientación y atención frente a situaciones de hostigamiento sexual, promoviendo una convivencia basada en el respeto, la igualdad y la protección de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La atención de los casos de hostigamiento sexual se realiza conforme a las disposiciones vigentes establecidas por el Ministerio de Educación y demás normas aplicables, garantizando la confidencialidad, el respeto a la persona afectada y el debido procedimiento.

Artículo 105: Conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

El Instituto cuenta con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de promover acciones de prevención, orientación y atención de los casos relacionados con hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.

El CIFHS está conformado por cuatro (04) integrantes de la comunidad educativa:

a) Director General
b) Jefe de Unidad Académica
c) Dos estudiantes

La conformación del comité garantiza, en la medida de lo posible, la participación equitativa de hombres y mujeres, así como la designación de miembros suplentes.

Los representantes del Instituto son seleccionados mediante convocatoria realizada por la Dirección General, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. La conformación del comité se formaliza mediante Resolución Directoral.

Los representantes de los estudiantes son elegidos mediante un proceso participativo convocado por la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad al inicio del año académico.

Artículo 106 : Funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

Son funciones del CIFHS las siguientes:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, considerando acciones de prevención, sensibilización y orientación dirigidas a la comunidad educativa.

b) Promover actividades de prevención, información y sensibilización sobre el hostigamiento sexual dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto.
c) Recibir las denuncias o comunicaciones relacionadas con posibles casos de hostigamiento sexual y orientar a las personas involucradas sobre las acciones y procedimientos correspondientes.
d) Garantizar la confidencialidad de la información, así como el respeto a la privacidad y dignidad de las personas involucradas.
e) Coordinar con las instancias correspondientes la atención oportuna de los casos reportados, de acuerdo con los procedimientos establecido
f) Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas frente a los casos atendidos, respetando la confidencialidad y los derechos de las personas involucradas.
g) Registrar, organizar y custodiar la documentación generada durante las acciones realizadas por el comité, conforme a las disposiciones institucionales.
h) Informar periódicamente a la Dirección General sobre las acciones desarrolladas por el comité, preservando la confidencialidad de la información correspondiente.

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 107: Conformación del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas

El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas está conformado por:

a) Director General del Instituto
b) Jefe del área de administración
c) Jefe de la Unidad de Investigación o quien haga sus veces
d) Un representante de los docentes
e) Un representante del personal administrativo

Artículo 108: Son funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

a) Formular, revisar y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del Instituto.

b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
c) Evaluar y aprobar los proyectos de actividades productivas y empresariales, determinando los responsables de su ejecución de acuerdo con su especialidad y competencias.
d) Realizar las coordinaciones y trámites administrativos, tributarios y demás acciones necesarias para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
g) Realizar de ser necesario los trámites para la inscripción de marca y patente ante la autoridad pertinente.
h) Informar semestralmente al Consejo asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas empresariales del instituto.
i) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de las ejecuciones de las actividades productivas según sea el caso.
j) Administrar los recursos económicos provenientes de las actividades productivas y empresariales mediante cuenta bancaria especifica autorizado por el instituto para ese fin (Cuenta de Recursos Propios)
k) Depositar en la cuenta bancaria del instituto, específica para este fin, los ingresos provenientes de recursos propios y actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
l) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demande las necesidades y actividades productivas y empresariales del instituto.
m) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales.
n) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el instituto.
o) Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité, al órgano de control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

APORTES DEL ESTADO, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Artículo 109: De los aportes del estado.

El Gobierno Regional 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 IESTP San Luis. Garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo, aportando con lo siguiente:

Presupuesto para el pago de los servicios básicos.

Artículo 110: De los recursos directamente recaudados

El instituto se financia con los ingresos propios o recursos directamente recaudados

Las cuáles serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto. La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

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

VII. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Artículo 111: El patrimonio de bienes de la institución es de responsabilidad de la jefatura de Unidad administrativa y su uso se hace conforme a las normas generales del patrimonio de bienes públicos. El inventario de bienes se lleva a cabo anualmente, por una subcomisión.

Artículo 112: El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

VIII. EVALUACIONES

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 113: El proceso de evaluación será de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas prácticas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes, y por ende calificarlos. En ese sentido, el establecimiento del procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje es coherentes a lo precisado en los procedimientos del MPA, de conformidad a los Lineamiento Académicos Generales.

Artículo 114: La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora.

Artículo 115: La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 116: Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 117: Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 118: Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 119: Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 120: La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 121: El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 122: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo 123: Respecto a los requisitos para las evaluaciones serán realizadas en coordinación directa de los docentes con los estudiantes.

Artículo 124: Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje. Es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros. Luego aplica las evaluaciones mediante entrega física a los estudiantes o virtualmente según el Instituto y los estudiantes estén en condiciones, dichas evaluaciones se desarrollarán en el tiempo estimado y según la naturaleza del curso, el cual lo determina el docente. Las evaluaciones son revisadas y calificas por el docente para ser entregadas las notas a los estudiantes. El docente a partir de los resultados, toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. En clase, se comunica el nivel de logro alcanzado. Se plantea propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. Las estrategias asumidas son las vinculadas a los procesos pedagógicos desarrollados en las secuencias didácticas de las sesiones de aprendizajes, entre las cuales se da la retroalimentación (feedback). Y, las evaluaciones de recuperación son tomadas a criterio del docente, entre otros. Finalmente, los estudiantes asumen compromisos.

IX. MECANISMOS DE DIFUSION DEL REGLAMENTO

Artículo 126: Mecanismo de Difusión del Reglamento

Los estudiantes, Docentes. Gestores Personal Jerárquico y Administrativo del Instituto de Educación Superior tecnológico Público de “San Luis”, contarán con el presente Reglamento en forma digital, el cual estará ubicado en el Portal Web Institucional. También Se ingresará a biblioteca 01 ejemplar y de igual forma de manera impresa del presente reglamento interno.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

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 IESTP San Luis, ya sea a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

PRIMERA. Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación de la Dirección General y el consentimiento del Consejo Asesor según lo amerite el caso.

SEGUNDA. El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Luis en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

TERCERA. El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General del Instituto mediante una RD.

CUARTA. El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IESTP “San Luis”.

QUINTA. Los mecanismos de difusión que utilizará el IESTP “San Luis” para el Reglamento Interno serán a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IESTP “San Luis”.

SEXTA El área de administración en coordinación con las Unidades del IESTP “San Luis” 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.