



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "RICARDO SALINAS VARAS"

## REGLAMENTO INTERNO RI 2024 - 2030



## **Resolución Directoral N° 0121-20242024-DG-IESTP “RSV”-J-L**

Jesús, 18 de septiembre de 2024

### **VISTO:**

El Reglamento Interno RI del Instituto de Educación Superior “Ricardo Salinas Vara”- del distrito de Jesús – provincia de Lauricocha- región Huánuco.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución educativa, responsable de su gestión integral conducida por el director, quien cumple las funciones de gestión institucional, administrativa y pedagógica.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos de gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de trabajo;

***Que, con Resolución Ministerial N° 443-2024-MINEDU, del 05 de septiembre del 2024, se otorga el licenciamiento del Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara” de dos (02) programas de estudios y un local, en calidad de sede principal,***

Que, siendo política del Instituto de Educación Superior Publico “Ricardo salinas vara”- Jesús, contar con los instrumentos de gestión, y habiendo actualizado el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que es un instrumento que orienta la gestión de la

## **DE CONFORMIDAD:**

Con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes ley N° 30512- Ley de Institutos de MINEDU, Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU

Con las facultades que la Ley, confiere al Director del Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara” - Jesús, del distrito de Jesús, Provincia de Lauricocha, Departamento de Huánuco, estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa y con las atribuciones conferidas mediante) de acuerdo a Ley.

## **SE RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO** del Instituto de Educación Superior Publico “Ricardo Salinas Vara”, 2024-2030, a fin de garantizar el desarrollo académico y administrativo en el IESP “Ricardo Salinas Vara”- Jesús.

**SEGUNDO. - DETERMINAR** la vigencia del (RI) a partir de la fecha de emisión de la presente disposición, hasta el día 18 de setiembre del año 2030.

**TERCERO. -DISPONER** a las Jefatura de Coordinación Académica de ambos programas de estudios, Unidad de Bienestar y de Empleabilidad, Secretaria Académica, Oficina Administrativa y estudiantes, para el fiel cumplimiento del presente documento normativo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



## **PRESENTACIÓN**

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan el funcionamiento, creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (en adelante IES, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas.

El RI es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral del instituto. Para ello, se establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia educativa democrática.

El presente RI orienta alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por el IES "Ricardo Salinas Vara", por ello busca regular los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (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. Así como define los procesos académicos los cuales son detallados con mayor amplitud en el Manual de procesos académicos.

Así mismo el presente documento será difundido mediante el portal web institucional, a fin de que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados.

Cabe señalar que el presente Reglamento Interno, ha sido elaborado en forma conjunta entre todo el personal de la institución teniendo como base la normativa vigente. Es importante mencionar que como parte de nuestra cultura de mejora continua el RI será evaluado permanentemente el cual será actualizado y mejorado según las exigencias del MINEDU.

**Ing. Aquiles Malqui Cano**  
**DIRECTOR GENERAL**

## MARCO LEGAL

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

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, que deroga la RM N° 428-2028-MINEDU.

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

# REGLAMENTO INTERNO (RI) 2024 – 2030 DEL IES PÚBLICO RICARDO SALINAS VARAS

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

a.	Tipo de IES	:	Pública de gestión directa
b.	Resolución de creación	:	R.M. N° 0346-88-ED
c.	Resolución de revalidación	de :	R.D. N° 0576-831 - 2006-ED
d.	Código Modular	:	1175371
e.	Departamento / Región	:	Huánuco
f.	Provincia	:	Lauricocha
g.	Distrito	:	Jesús
h.	Dirección Sede	:	ShampucanCHA - Carhuampata
i.	Teléfono	:	062- 630561
j.	Página web	:	<a href="http://www.institutorisava.edu.pe">www.institutorisava.edu.pe</a>
k.	Título que otorga	:	Profesional Técnico, a Nombre de la Nación
l.	Programas de estudios	:	Enfermería técnica Producción agropecuaria

**Artículo 1°** El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior "Ricardo Salinas Vara", que en adelante se le denominará INSTITUTO, es el instrumento que tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad. Regula los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del instituto.

## CAPITULO II FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE

### **Artículo 2° FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior "Ricardo Salinas Vara", que en adelante se le denominará INSTITUTO, es un documento que tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad.

**Artículo 3°** Normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al desarrollo académico e institucional de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la LEY y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificado por D.S. 011-2019-MINEDU en adelante el REGLAMENTO

### **Artículo 4° OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**a) OBJETIVO GENERAL:**

Normar la gestión administrativa del INSTITUTO acorde con la Ley N° 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico, para garantizar un servicio de calidad

**b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Regular los deberes u obligaciones, derechos, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual en conformidad a la normatividad vigente.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente documento.
- Normas de las acciones que vinculan a los documentos, planes u otros de IES.
- Fortalecer el clima organizacional en el marco de la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.

**Artículo 5° ALCANCES**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del INSTITUTO, y a quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior Pública. Teniendo el siguiente alcance:

- a) Director General
- b) Consejo Asesor
- c) Secretaría Académica
- d) Unidad Académica
- e) Área de calidad
- f) Unidad de Formación Continua
- g) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- h) Área de Administrativa
- i) Docentes
- j) Estudiantes.

**Artículo 6°** Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES “Ricardo Salinas Vara” que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 7°** Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 8°** El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**Artículo 9°** El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057.



### **CAPITULO III DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

#### **Artículo 10° MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

El mecanismo de difusión del presente documento se realizará a través de los diversos medios de comunicación interna y externa con que cuenta la institución, como:

- a) Física: se contará con un ejemplar físico en unidades, áreas, coordinaciones de área académica y servicios.
- b) Virtual: se enviará por correo electrónico a los estudiantes y por periodo académico. Además, se cargará en la página web institucional [www.institutorisava.edu.pe](http://www.institutorisava.edu.pe)

### **CAPITULO IV**

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

**Artículo 11°** El ingreso para laborar en el instituto depende de las plazas según el CAP, la facultad de seleccionar personal y posterior contrato docente o administrativo es de acuerdo con normas legales emitidas por el MINEDU teniendo en cuenta las necesidades institucionales, así como respetar el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

**Artículo 12°** El ingreso del personal docente y administrativo al IES “Ricardo Salinas Vara”, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la DRE Huánuco o a quien ésta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica

**Artículo 13°** El personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES “Ricardo Salinas Vara”, y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DRE Huánuco

**Artículo 14°** Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico.  
El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo con ley.

**Artículo 15°** Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que disponga las autoridades del IES “Ricardo Salinas Vara”, para la atención a los estudiantes.

**Artículo 16°** Los turnos de los horarios del IES “Ricardo Salinas Vara”, son el siguiente:  
Lunes a Viernes de 7:30 a 13:30 horas. El control es con el reloj biométrico

### **CAPÍTULO V JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA**

**Artículo 17°** La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en la Ley N° 30512 y su modificatoria; y, el Reglamento y sus modificatorias.



### **Artículo 18°. Áreas de desempeño**

La carrera pública reconoce las siguientes áreas de desempeño laboral:

- a) **Docencia:** La docencia comprende la enseñanza en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia a través del uso de herramientas virtuales. Asimismo, comprende las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica.
- b) **Gestión pedagógica:** Comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IES y EES públicos, mencionados en el artículo 29 de la Ley 30512.
- c) **Investigación e innovación:** La investigación e innovación comprende el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación o de innovación pedagógica y tecnológica, así como las actividades de publicación y difusión de los mismos por diferentes medios, en caso se cuente.
- d) **Gestión institucional:** Comprende el desempeño en los cargos de director general y administrador de IES.

### **Artículo 19° Régimen de dedicación**

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

- a) **Docentes a tiempo completo:** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana en modalidad presencial. Las horas pedagógicas equivalen a cuarenta y cinco minutos y se distribuyen en horas lectivas y no lectivas. El docente desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Las actividades no lectivas son dedicadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación e innovación pedagógica o tecnológica.
- b) **Docentes a tiempo parcial:** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas cuarenta y cinco minutos por semana. Pueden realizar actividades no lectivas, en caso se requiera.

### **Artículo 20° En el área de Gestión Pedagógica**

La hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

## **TÍTULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Artículo 21° DOCENTES DEL INSTITUTO**

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

### **Artículo 22° CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

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

**Artículo 23° La CPD** tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 24° RÉGIMEN DE DEDICACIÓN**

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

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

#### **Artículo 25° ÁREAS DE DESEMPEÑO**

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- a) **La docencia** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica
- b) **Gestión Pedagógica.** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

#### **Artículo 26° LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA**

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

#### **Artículo 27° LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE**

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

#### **Artículo 28° GESTIÓN PEDAGÓGICA**

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Investigación

- e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

**Artículo 29° Los puestos de la gestión pedagógica** pueden ser desempeñados por docentes de la CPD o Docentes contratados en el caso del instituto con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la ley.

**Artículo 30°** Para el caso del INSTITUTO, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

**Artículo 31°** Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

#### **Artículo 32° DEBERES DE LOS DOCENTES**

- a) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b) Cumplir con sus funciones detalladas en el RI
- c) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- d) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- e) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
- f) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- g) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- h) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- i) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la innovación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- j) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea General de lo actuado.
- k) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- l) Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- m) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- n) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- o) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- p) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines del centro de trabajo.
- q) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- r) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- s) Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.

- t) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- u) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos, respetando los formatos solicitados
- v) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten.
- w) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución
- x) Elaborar los sílabos de las unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en los LAGs.
- y) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- z) Ejercer acciones de tutoría, consejería estudiantil y orientación al estudiante.
- aa) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos
- bb) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad de la institución.

### **Artículo 33° DERECHOS DE LOS DOCENTES**

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

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

## **CAPITULO II DEBERES Y DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artículo 34° DEBERES**

- a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- g) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público "RSV"; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público "RSV"

### **Artículo 35° DERECHOS**

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e) Sindicalizarse libremente.
- f) Recibir estímulos que fija la Ley.
- g) Gozar de bienestar y seguridad social.
- h) Otros que determinen las normas vigentes.

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

**Artículo 36°** El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio de los docentes y personal administrativo, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y MINEDU, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

**Artículo 37°** Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función 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) 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 ganar fondos concursables en beneficio de la institución y/o programas de estudios
- g) Otros que corresponda y determine el instituto.

#### **Artículo 38° ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES**

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

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

#### **Artículo 39° ESTÍMULOS A LOS ADMINISTRATIVOS**

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

- a) Agradecimiento
- b) Resoluciones de Felicitación

**Artículo 40°** Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón

### **CAPITULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Artículo 41° FALTAS DE LOS DOCENTES**

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

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

#### **Artículo 42° FALTAS LEVES**

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con la entrega de documentos tecnico pedagógicos de forma oportuna
- 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 actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- i) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- j) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- k) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **Artículo 43° FALTAS GRAVES**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IEST, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.



- i) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l) Falta de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m) Otras que se establecen por ley.

#### **Artículo 44° FALTAS MUY GRAVES**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU.norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INSTITUTO.
- n) Otras que se establecen por ley.

#### **Artículo 45° SANCIONES A LOS DOCENTES**

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

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

**Artículo 46°** Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

**Artículo 47°** Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 48° AMONESTACIÓN ESCRITA**

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

#### **Artículo 49° SUSPENSIÓN**

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

#### **Artículo 50° DESTITUCIÓN**

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

#### **Artículo 51° GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN**

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

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

### **CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 52° PROHIBICIONES**

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a) Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido.
- b) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- 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) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización

### **Artículo 53° FALTAS**

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a) Incumplir las funciones de cargo.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Realizar actividad político partidista en el ejercicio de su función.
- e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado deberá en dicha resolución.

### **Artículo 54° SANCIONES**

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

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

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

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

### **Artículo 55° TARDANZAS E INASISTENCIAS**

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de diez (10) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la dirección general.

**Artículo 56°** Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.

- b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) El ingreso al INSTITUTO después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

**Artículo 57°** El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

**Artículo 58°** El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
- b) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.

**Artículo 59°** Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:

- \* Matrimonio
- \* Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

#### **Artículo 60° LICENCIA**

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
  - Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal
  - Licencia por descanso pre y posnatal
  - Licencia por Adopción.
  - Licencia por Paternidad
  - Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
  - Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
  - Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
  - Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
  - Licencia por desempeño de cargo de consejero Regional o Regidor Municipal
  - Licencia por representación sindical
- b) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.
- c) Los docentes del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
  - Motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
  - Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
  - Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
  - Por desempeño del puesto de director general en un I.E.S.
- d) Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:
  - Motivos particulares.

- Por capacitación no oficializada.

#### **Artículo 61° PERMISOS**

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso.

**Artículo 62°** En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

**a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.**

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico
- Por el día del Maestro
- Por necesidad institucional
- Por representación sindical

**b) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.**

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical
- Otros de acuerdo a ley
- A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

**c) Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

#### **Artículo 63° COMISIÓN DE SERVICIO**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se hará efectivo mediante la Papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

#### **Artículo 64° DE LAS VACACIONES ANUALES**

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable.

a) **Docentes**

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.

b) **Personal Administrativo**

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

**Artículo 65° COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS**

- a) Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la dirección general, la jefatura de unidad académica, coordinador de área académica y/o jefe de área administrativa.
- b) Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.
- c) El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.
- d) Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidades académicas.
- e) Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.
- f) Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la dirección o jefatura de unidad académica.

**Artículo 66° ENCARGO DE FUNCIÓN**

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El director general propone con la debida antelación, a la instancia superior.

**Artículo 67° Los tipos de encargo de función son:**

- a) Encargo de puesto.
- b) Encargo de funciones.

**TITULO III  
DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y  
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**CAPITULO I  
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 68° ESTUDIANTES**

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

**Artículo 69° DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívicas culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP-Ricardo Salinas Vara
- j) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- l) Cumplir con el examen Teórico – Práctico y su Sustentación, para optar el título profesional técnico.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repetición de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- u) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- v) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por los alrededores de la localidad).
- w) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del periodo académico.



- x) El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- z) El Estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

## **CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 70° DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil de egreso establecido para cada programa de estudios.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del IES Público Ricardo Salinas Vara, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IES Público Ricardo Salinas Vara el alumno debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener un rendimiento académico sobresaliente.
  - Ser alumno regular.
  - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Para integrar el Consejo Estudiantil del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las unidades didácticas (No Convalidaciones).
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- i) Recibir orientación profesional técnica/académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación/innovación, en caso corresponda, entre otros.
- l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior.
- o) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el periodo lectivo anterior.
- p) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

### **Artículo 71° ATRIBUCIONES**

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

- a) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivas, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- b) Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- c) Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
- d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO.
- e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio bienestar

### **Artículo 72° PROHIBICIONES Y FALTAS**

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución,
- b) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida
- c) Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución, debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- e) Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación de la institución
- f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- g) Pertenecer a pandillas o grupos de delincuencia juvenil.

## **CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 73° DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
  - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
  - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.

### **Artículo 74° DE LAS BECAS A ESTUDIANTES**

Considerando que la beca es ayuda económica o exoneración económica que se concede a los estudiantes para beneficiar su proceso formativo y este puede ser de forma total o parcial.

**Artículo 75° Estudiantes que podrán acceder a las becas:**

- a) Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el promedio ponderado con nota de 16 a más se harán acreedores de una beca completa (exoneración en la matrícula)
- b) En caso de empate se brindará la beca al estudiante que haya obtenido mayor nota en el periodo antecedente al que solicita la beca
- c) Los estudiantes que ocupan el segundo puesto con un promedio ponderado de 16 serán beneficiados con media beca consistente en el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- d) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento del 50% en la ratificación de matrícula por periodo académico. 1 beca por programa de estudios
- e) Los estudiantes deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva con un descuento del 50% en la ratificación de la matrícula
- f) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos pagarán el 70 % de matrícula cada uno
- g) Los estudiantes en situación socio-económica precaria, con rendimiento académico favorable y que cuenten con informe socioeconómico del responsable de bienestar del estudiante podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula

#### **CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

##### **Artículo 76° INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal por 15 días
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f) El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

##### **Artículo 77° SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad

- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES Público Ricardo Salinas Vara, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Hurto de bienes institucionales, docentes o compañeros
- i) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- j) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- k) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- l) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- m) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- n) No usar correctamente el uniforme de la institución
- o) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- p) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados. (Actividades y evento, con amonestación, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso

#### **Artículo 78° SON FALTAS QUE MERECEAN SEPARACIÓN DEFINITIVA**

- a) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desórdenes dentro y fuera de la Institución
- e) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
- f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- h) El hurto a los bienes de la institución o a docentes, estudiantes etc.
- i) Recibir condena judicial por delito doloso
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

### **CAPITULO V MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 79°** Los estudiantes serán protegidos por las leyes y reglamentos respectivos, la

institución brindará orientación:

- a) Orientación sobre la comunicación asertiva.
- b) Orientación sobre su comportamiento en el centro de estudios, EFSRT.
- c) Orientación sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- d) Orientación sobre su forma de presentación personal.
- e) Orientación sobre técnicas de estudio.

**Artículo 80°** Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la R.M. N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

## **TITULO IV ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS, CONSEJO, COMISIONES, ASOCIACIONES Y SIMILAR**

### **CAPÍTULO COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)**

#### **Artículo 81° COMITE DE CIFHS**

Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

#### **Artículo 82° INTEGRANTES DEL CIFSH**

El CIFHS está integrado por 4 miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes

- a) Dos (2) representantes de la IE
- b) Dos (2) representantes de los/as estudiantes

Garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible. tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

#### **Artículo 83° ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES**

##### **a. DE LA IE**

La autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE

##### **b. DE ESTUDIANTES**

La autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de

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

**Artículo 84°** El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda.

**Artículo 85°** En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procederá a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la autoridad máxima de la IE.

#### **Artículo 86° IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL CIFHS**

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

**Artículo 87°** Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

#### **Artículo 88° RESPONSABILIDADES DEL CIFHS**

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.

- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

## **CAPITULO II CONSEJO ESTUDIANTIL**

**Artículo 89° CONSEJO ESTUDIANTIL:** La representación estudiantil está dada por el consejo estudiantil.

El consejo estudiantil, estará representado por cinco estudiantes elegidos democráticamente entre los estudiantes que propongan su lista, quienes deberán encontrarse dentro del tercio superior en cualquier programa que ofrece el instituto.

**Artículo 90° Los integrantes serán:**

- a) 01 Presidente
- b) 01 Vice – Presidente
- c) 01 Secretario de Actas
- d) 01 Tesorero
- e) 01 Delegado de cultura y deportes

**Artículo 91° SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- a) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha Institucional a través de los delegados y/o comisiones de trabajo según sea el caso.
- b) Participación en la organización y recepción a los integrantes de la Institución, así como a los egresados.
- c) Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados provenientes de la dirección general del instituto y del Ministerio de Educación.
- d) Presenta al Consejo Asesor del Instituto las inquietudes académicas y del funcionamiento Institucional.



- e) Intervenir obligatoriamente en todo evento que participe y organice el Instituto tanto sociales, cívico, deportivos y culturales.
- f) Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que se establezcan, de acuerdo al programa de estudio del estudiante.
- g) Promover el respeto a las autoridades de la institución, tal es así personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos; así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros

#### **Artículo 92° DURACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y OTRAS PRECISIONES**

- a) Los cargos asumidos tendrán una duración de un (1) año, se promoverán las elecciones a través de un Comité Electoral u otra modalidad, el mismo que debe llevarse a cabo entre los meses de noviembre o diciembre de cada año
- b) El Comité Electoral, será conformado con el apoyo del jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el mismo que guiará al comité para su transparencia.
- c) En caso de no llevarse a cabo dicha elección en el tiempo estipulado los estudiantes perderán la representatividad.
- d) Si ocurre lo indicado en el acápite anterior, los delegados de los últimos periodos académicos serán los responsables de llamar a elecciones.
- e) Bajo cualquiera de las modalidades que fuera elegido el consejo estudiantil, la Dirección del Instituto deberá reconocer mediante Resolución Directoral Institucional.
- f) El consejo estudiantil estará regido por un Reglamento, para su elaboración se tendrá como base el Reglamento Interno.

### **CAPITULO III CONSEJO ASESOR**

#### **Artículo 93° CONSEJO ASESOR**

El Consejo Asesor tiene la responsabilidad de asesorar al director general, y proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IES.

#### **Artículo 94° CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ASESOR**

Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

- a) Los criterios de selección son:
- b) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- c) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal
- d) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES
- e) La participación en el Consejo Asesor es ad honorem

## **CAPITULO IV**

### **COMITÉ DE CONTRATA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 95° Comité de evaluación y selección para el proceso de contrato de personal docente regular**

El proceso de contratación docente se dará en el marco del cumplimiento de normas vigentes publicadas por el MINEDU.

**Artículo 96°** Los Miembros Titulares para la selección de docentes de especialidad:

- a) Coordinador del Área académica del programa de estudios convocante o el que haga sus veces, quien preside el Comité
- b) Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES
- c) Docente que permanezca a la CPD de la especialidad o afín, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.

**Artículo 97°** Miembros Titulares para docentes de empleabilidad:

- a) Coordinador de área académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IES
- b) Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES
- c) Docente que pertenezca a la CPD de empleabilidad elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.

**Artículo 98°** El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

**Artículo 99°.** Miembros alternos (aplica para los comités de especialidad y empleabilidad):

- a) Secretario académico
- b) Docente de la CPD de la especialidad o afín/empleabilidad que quedó en segundo lugar en la votación.
- c) Docente de la CPD de la especialidad o afín/empleabilidad que quedó en tercer lugar de la votación.

**Artículo 100°** El miembro alerno puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

#### **Artículo 101° Funciones del comité de contratación docente**

- a) Cumplir con el cronograma de actividades del proceso establecido en la norma técnica
- b) Realizar la evaluación y selección de los docentes para cubrir las posiciones vacantes
- c) Permitir la presencia de veedores
- d) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los candidatos
- e) Absolver en primera instancia las quejas y reclamos presentados de acuerdo con el cronograma establecido
- f) Excluir del proceso de contratación de docentes al postulante en caso de detectar irregularidades (falsificación o adulteración de documentos, impedimentos no declarados o declaración falsa) e informar para el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidades civil o penal a que hubiera lugar
- g) Publicar los resultados parciales del proceso en la página web de la DRE y en los medios de comunicación utilizados para difundir la convocatoria
- h) Validar y publicar oportunamente el cuadro de méritos definitivo

- i) Suscribir el acta de adjudicación a los docentes ganadores del concurso en acto público
- j) Remitir al director general del IES el informe final del concurso el cual debe contener el desarrollo general del proceso de docentes, el consolidado de los ganadores y posiciones vacantes desiertas, las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación que sustenta al proceso de evaluación
- k) Ejercer sus funciones con imparcialidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles que se generan en el año lectivo
- l) Absolver las consultas sobre el proceso de contratación que realice la DRE o la que haga sus veces.
- m) Otras que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 102° Comité para el proceso de contrato de personal administrativo**

El proceso de contrata al personal administrativo es de acuerdo a normas de contrata a servidores bajo el régimen laboral del Decreto legislativo N°276 al amparo de la Ley N° 24041, RVM N° 278-2019-MINEDU y RVM N°005-2022-MINEDU; y, sus modificatorias vigentes.

**Artículo 103°** Integrantes del comité de contratación de la fase de selección del personal para las plazas a considerar en el IES:

- a) Director General del IES quien lo preside
- b) EL jefe del Área de Administración o el que haga sus veces y un miembro alterno que éste elija
- c) Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación por mayoría simple entre los docentes que estén ubicados en la mayor categoría. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de servicios en el IES.

**Artículo 104°** Funciones del Comité de contratación:

- a) Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal
- b) Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación
- c) Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo
- d) Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación
- e) Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares
- f) Elaborar y publicar el cuadro de méritos luego de resueltos los reclamos
- g) Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DRE
- h) Elaborar y presentar a la DRE el informe de la fase de selección del personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

## **CAPITULO V**

### **COMITÉ ELECTORAL**

#### **Artículo 105° PROPÓSITO**

El Comité Electoral, deberá ser elegido mediante la Convocatoria a Elecciones para la renovación del Consejo de Estudiantes por parte del Presidente del Consejo de Estudiantes en funciones, y ante la falta de convocatoria a elecciones o la inexistencia del Consejo de

Estudiantes, el Comité Electoral será elegido democráticamente mediante voto directo, en reunión convocada para tal fin por parte de los delegados y/o presidentes de aula de los programas de estudios.

#### **Artículo 106° CONFORMACIÓN**

El Comité Electoral que convocará a elecciones del Consejo estudiantil del IES RSV estará conformado por:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Vocal
- d) Primer Suplente
- e) Segundo Suplente
- f) El primer y segundo suplente suplirá en su ausencia, al presidente y secretario respectivamente

#### **Artículo 107° FUNCIONES**

El Comité Electoral tiene por funciones:

- a) Organizar, promover, conducir y evaluar todo el proceso electoral.
- b) Las funciones del Comité Electoral concluyen con la proclamación de la lista ganadora, la presentación del informe y la solicitud de reconocimiento respectivo ante la Dirección del IES Ricardo Salinas Vara

### **CAPÍTULO VI COMISIÓN DE ADMISIÓN**

#### **Artículo 108° PROPÓSITO**

El proceso de admisión en el Instituto se realiza por examen de admisión, para el cual la institución organiza su proceso a través de una comisión de admisión que garantice la transparencia que garanticen la elaboración y aplicación correcta de la prueba de admisión y la calificación, la elaboración de los cuadros de méritos y la publicación de los resultados.

#### **Artículo 109° CONFORMACIÓN**

La comisión central de admisión será integrada por los siguientes miembros:

- |    |            |   |
|----|------------|---|
| a) | Presidente | : Director General                              |
| b) | Secretario | : Jefe de Unidad académica                      |
| c) | Tesorero   | : Jefe de Unidad administrativa                 |
| d) | Vocal      | : Secretario Académico                          |
| e) | Veedor     | : Especialista de educación superior de la DREH |

#### **Artículo 110° FUNCIONES**

##### **a) De la comisión institucional**

Cumple las siguientes funciones:

- Llevar el proceso en el libro de actas de admisión, detallando los acuerdos
- Proponer y aprobar el presupuesto de ingreso y gastos por examen de admisión
- Organizar las subcomisiones para el ingreso de admisión
- Organizar y supervisar las diferentes etapas del proceso de admisión.
- Adjudicar mediante resoluciones directorales las vacantes de ingreso por exoneraciones

- Informar y exponer en asamblea general el balance del proceso de admisión y acordar el destino que se dará al dinero remanente, en un plazo de 30 días.
- Informar a la superioridad el consolidado del cuadro de méritos con ingresantes y no ingresantes en el plazo de 48 horas

**b) De las subcomisiones**

Las subcomisiones apoyan al proceso de examen de admisión en el instituto, participan los docentes y administrativos

a) De elaboración de la Prueba:

- Recepcionar el banco de preguntas elaborado por los docentes.
- Formular el examen de acuerdo a lo establecido en el prospecto de admisión.
- Entregar la prueba elaborada al coordinador de la subcomisión de aplicación de la prueba del examen de admisión.

b) De Aplicación de la Prueba:

- Recepcionar la nómina de los postulantes por aula en orden alfabético y su número de aula donde rendirán su examen de admisión.
- Recepcionar con la debida anticipación las pruebas del responsable de la elaboración de la prueba.
- Supervisar la correcta aplicación de la prueba, si existiera alguna irregularidad comunicar oportunamente a la comisión institucional bajo responsabilidad.
- Derivar los exámenes y anexos a la subcomisión de calificación de la prueba indicando número de postulantes asistentes y no asistentes.

c) De Calificación de la Prueba:

- Llevar de forma adecuada el proceso de calificación
- Elaborar el cuadro de mérito de acuerdo al puntaje obtenido y la publicación de los ingresantes con el aval de la comisión institucional y funcionario de Dirección Regional de Educación Junín
- Hacer entrega de los resultados a través de un informe a la comisión institucional a fin de que los mismos informen a la superioridad.

## **CAPITULO VII**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 111° LA ASOCIACION DE EGRESADOS**

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

**Artículo 112° OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS**

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el INSTITUTO, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del INSTITUTO.
- d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.

- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del INSTITUTO.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

#### **Artículo 113° BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS**

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

#### **Artículo 114° SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

El INSTITUTO realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permiten evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

**Artículo 115°** El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

**Artículo 116°** Se realiza una evaluación completa para mantener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, diseña los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados

### **CAPITULO VIII COMITÉ DE MANTENIMIENTO**

#### **Artículo 117° COMITÉ DE MANTENIMIENTO**

El Comité de mantenimiento es conformado de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 557-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N° 016-2022-MINEDU

**Artículo 118°** El programa de mantenimiento a cargo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) tiene como objetivo es ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de educación básica y de educación superior pedagógica, tecnológica y técnico-productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda.

#### **Artículo 119° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO**

- Jefe de área administrativo.

- 2 estudiantes mayores de 18 años elegidos en asamblea estudiantil

#### **Artículo 120° SOBRE EL COMITÉ VEEDOR**

Docente de la carrera pública

1 estudiante mayor de 18 años

Las funciones son de acuerdo a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO IX COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **Artículo 121° PROPÓSITO**

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos del IES Público Ricardo Salinas Vara con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del Instituto.

#### **Artículo 122° ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA**

La administración de los ingresos captados estará a cargo de un Comité de Gestión de Recursos Financieros, Integrados por:

- a) El director, quien lo preside
- b) Un (1) representante del personal Jerárquico
- c) Un (1) representante del personal docente
- d) Un (1) representante del personal administrativo
- e) Un (1) representante de los estudiantes

#### **Artículo 123° SOBRE LA ELECCIÓN.**

- a) La elección de los representantes ante el comité de Gestión de los recursos Financieros, se llevará a cabo en una asamblea general.
- b) El periodo de los representantes en el Comité es de un año.
- c) El representante del estudiante al Comité, será elegido entre los delegados de cada uno de los periodos académicos, convocados por su Consejo estudiantil.
- d) El jefe del área Administrativa es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, extender y firmar los recibos, boletos o facturas, mediante el visto bueno del director general para su validación, las cuales deben estar correctamente numeradas en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.

El Comité de Gestión de Recursos Financieros, Apertura una cuenta bancaria, a nombre del Instituto, siendo los titulares de la cuenta: TITULARES: director general y el jefe de la Unidad Administrativa.

#### **Artículo 124° SOBRE EL RETIRO DEL DINERO DE FONDOS DE LA CUENTA INSTITUCIONAL**

- a) Para el retiro de fondos de la cuenta, es necesario contar con la firma de los titulares. La firma del director general es obligatoria, salvo en caso de impedimento, debidamente acreditado (enfermedad, suspensión en el cargo o viaje largo que imposibilita firmar) será reemplazado por el encargado en la dirección en coordinación con el director general.
- b) Todos los Ingresos captados, como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento, son depositados íntegramente en el término máximo de veinticuatro (24) horas bajo responsabilidad del director general y el jefe del área Administrativa, en la cuenta bancaria

- c) El Comité de Gestión de Recursos Financieros debe llevar un libro para registrar todos los acuerdos de su competencia.
- d) Cualquier tipo de egreso debe ser aprobado, por el Comité de Gestión de Recursos Financieros.
- e) Los pagos que realice el Instituto se efectuarán a través del jefe del área Administrativa, previa autorización escrita y estricta del director general, contando para ello con la documentación pertinente elaborada.
- f) La autorización para la adquisición de un bien o servicio, lo realizará el Comité de Gestión de Recursos Financieros, tomando en cuenta las normas y procedimientos técnicos y legales vigentes.
- g) El jefe del área Administrativa de la Institución es el responsable de mantener al día la documentación originada por el movimiento de los ingresos y egresos.

**Artículo 125° FUNCIONES.**

- a) Dentro de las funciones del Comité de Gestión de Recursos Financieros es fiscalizar que los recursos económicos sean transparentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas y empresariales.
- c) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, así como el presupuesto para la ejecución del mismo, como parte de la elaboración del PAT.

**CAPÍTULO X**

**COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**Artículo 126°** La comisión de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres es la establecida en atención a la PLANAGERD 2022-2030. (Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan nacional del Riesgo de Desastre) y su modificatoria, en caso corresponda.

**Artículo 127° De la comisión**

La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) es un proceso social cuyo fin es la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, así como la preparación y respuesta ante situaciones de desastre, para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado. El propósito del Comité de Riesgos y desastres del IES Ricardo Salinas Vara, permite prevenir y reducir el riesgo de desastres, previa identificación de los peligros y la vulnerabilidad (fragilidad, exposición y resiliencia) del instituto. Así mismo la educación ambiental es fundamental al funcionar como gafas que nos permite ver los problemas ambientales que nos rodean. El cambio climático requiere de medidas urgentes que mitiguen sus efectos por lo tanto el compromiso de la comunidad educativa en el cuidado ambiental es crear una cultura de protección del mismo

**Artículo 128° De la conformación de la comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres**

- a) Director General, quien preside la comisión
- b) Coordinador de Educación ambiental y GRD
- c) Responsable en ciudadanía ambiental
  - Brigada de cambio climático
  - Brigada de ecoeficiencia



- Brigada de salud y primeros auxilios: Responsable de tópico
- d) Responsable de GRD
- Brigada de salud y primeros auxilios: Responsable de tópico
  - Brigada de señalización, evacuación y evaluación
  - Brigada contra incendios y seguridad
- e) Brigada de Protección y entrega de niños y soporte socioemocional y actividades lúdicas

#### **Artículo 129° De sus funciones**

Las funciones de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de Gestión de Riesgos son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022-2030. (Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan nacional del Riesgo de Desastre).
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de reducción, preparación y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del PLANAGERD 2022-2030.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona de según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- i) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.
- j) Otras funciones específicas que se encuentran en el Plan de Gestión de riesgos y desastres.
- k) Otras que el IES vincule a la normatividad vigente, en caso corresponda.

## **CAPÍTULO XI COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

### **Artículo 130° PROPÓSITO**

El Comité de Seguridad y vigilancia del IES Ricardo Salinas Vara tiene como propósito promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan, favoreciendo el bienestar laboral.

**Artículo 131°** Este comité tiene como función identificar y atender oportunamente los eventos diversos de seguridad que ocurran en la Institución, su objetivo fundamental es contribuir decisivamente en el desarrollo de acciones de prevención, atención, control, coordinación, evaluación y respuesta a situaciones que representen o sean un riesgo para la integridad física, psicológica o material de los miembros de la comunidad tecnológica.

### **Artículo 132° CONFORMACIÓN**

**Está integrado por:**

- a. Coordinadores de área académica
- b. Secretario Académico
- c. Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
- d. Un representante de estudiantes de cada programa de estudios
- e. Representante de personal administrativo

### **Artículo 133° FUNCIONES**

**A. Son funciones del comité de seguridad y vigilancia institucional:**

- a) Implementación, ejecución de sus acciones y evaluación del Plan de seguridad y vigilancia institucional
- b) Análisis, discusión y evaluación de los problemas relacionados con la inseguridad al interior del recinto de la institución
- c) Emitir políticas, protocolos y directrices para la seguridad institucional
- d) Conformar los subcomités de seguridad para la detección y atención de riesgos potenciales
- e) Coordinar con los subcomités la implementación del Plan de seguridad y vigilancia institucional, con la finalidad de garantizar la seguridad de la comunidad tecnológica
- f) Establecer un curso permanente de capacitación y actualización al personal que realice funciones de seguridad
- g) Supervisar la correcta operación del personal de seguridad
- h) Realizar análisis de riesgos en el interior del local institucional
- i) Realizar en forma periódica diagnósticos de seguridad
- j) Realizar campañas informativas de medidas de seguridad
- k) Revisar y actualizar las directrices, planes, metodologías y procedimientos de cómo identificar, atender y neutralizar situaciones de riesgo para la Institución
- l) Fomentar una cultura de la autoprotección y de protección en la comunidad tecnológica, para que sepan cómo actuar en caso de presentarse cualquier evento adverso, mediante la capacitación y difusión de medidas preventivas
- m) Fortalecer la infraestructura física, equipamiento, computadoras, vehículos automotrices para inhibir, detectar y atender los posibles ilícitos y contingencias y receptar y resolver ante las instancias pertinentes las comunicaciones realizadas sobre actos adversos que ocurren en la institución.
- n) Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los estudiantes

- o) Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento.
- p) Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida.
- q) Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa.

**B. Son Funciones de la Guardianía Nocturna.**

El IES cuenta con un personal de guardianía nocturna, realiza actividades de vigilancia y cuidado de bienes muebles e inmuebles, materiales, equipos y brinda seguridad a la comunidad tecnológica.

**Artículo 134° Tiene como función:**

- a) Responsable del cuidado y guardianía del local institucional, todos los días de la semana en horario nocturno.
- b) Cumple las indicaciones de sus superiores
- c) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución
- d) Brindar permanentemente la seguridad de estudiantes, docentes, servidores y demás usuarios institucionales, así como: laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción;
- e) Verificar la seguridad antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción;
- f) Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad;
- g) Debe llevar un registro de ingresos y salidas de personas y bienes;
- h) Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en el local institucional y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación
- i) Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general
- j) Es responsabilidad del guardián, informar a la Dirección General cuando tenga que ausentarse de su trabajo, de tal manera que siempre haya vigilancia. Bajo ninguna circunstancia el local institucional debe estar sin vigilancia.
- k) Los Coordinadores de los programas de estudios y personal administrativo, ante la activación de un posible riesgo, amenaza o peligro deberá brindar la atención pertinente con el personal interno, o bien, solicitar apoyo a las autoridades correspondientes de acuerdo al tipo y gravedad del delito.
- l) Los responsables de seguridad y guardianía del local institucional, al suscitarse un incidente debe tener un registro de:
  - Hora y lugar de los hechos, fecha
  - Descripción del incidente, la acción tomada por el personal correspondiente
  - Nombre de quien rinde el informe.

**Artículo 135° OTRAS ACCIONES QUE DEBE DESARROLLAR LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- a) Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los estudiantes
- b) Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento.

- c) Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida
- d) Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa

## **TÍTULO V**

### **RECURSOS ECONÓMICOS, FUENTES DE FINANCIAMIENTO, Y PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **RECURSOS ECONÓMICOS, FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**Artículo 136°** El instituto cuenta con recursos directamente recaudados por diversos procesos académicos y/o administrativos estipulados en su TUPA, tales como:

- a) Proceso académicos como admisión, matrícula, entre otros.
- b) Ingresos por actividades productivas.
- c) Fondos provenientes del tesoro público.
- d) Donaciones.
- e) Entre otros.

#### **Artículo 137° CONVENIOS**

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

#### **Artículo 138° FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

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

#### **Artículo 139° EJECUCIÓN FINANCIERA**

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

#### **Artículo 140° INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS**

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

#### **Artículo 141° REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA**

El sistema contable del INSTITUTO se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de

tesorería que dicte la contaduría pública de la nación. El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

#### **Artículo 142° RESERVA DE CONTINGENCIA**

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

#### **Artículo 143° TASAS**

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

**Artículo 144°** La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

#### **Artículo 145° REGIMEN TRIBUTARIO**

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

## **CAPITULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 146° PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

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

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

#### **Artículo 147° REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO**

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales.

**Artículo 148°** La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

#### **Artículo 149° CUIDADO DEL PATRIMONIO**

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

**Artículo 150°** Además, el INSTITUTO a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

**Artículo 151°** El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del INSTITUTO.

#### **Artículo 152° GARANTÍAS DE LOS BIENES**

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

#### **Artículo 153° INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO**

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO.

#### **Artículo 154° DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

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

#### **Artículo 155° ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES**

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

#### **Artículo 156° GESTIÓN DE INVENTARIO**

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.

- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

## **TITULO VI**

### **ACCIONES SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)**

#### **CAPITULO I**

#### **PROCESOS ACADÉMICOS**

##### **Artículo 157° PROCESO DE ADMISIÓN**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una Programa de estudios que oferta el IES Público Ricardo Salinas Vara, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las Normas respectivas. En nuestra situación se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

**Artículo 158°** Las vacantes son asignadas en función a lo especificado en la resolución de aprobación que emite la Dirección Regional de Educación de Huánuco teniendo en cuenta para ello las condiciones de infraestructura y presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad.

**Artículo 159°** El número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso.

**Artículo 160°** Al finalizar el proceso de admisión se puede ampliar vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto se solicita la aprobación de ampliación ante la DREH, la cual luego de evaluar puede emitir una resolución respectiva.

##### **Artículo 161° MATRÍCULA**

Proceso mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

**Artículo 162°** La matrícula en el Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara”, es única, luego de obtenido su ingreso semestralmente se tramitará su ratificación, la aprobación será mediante Decreto Directoral dentro de los 30 primeros días del periodo académico.

**Artículo 163°** Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registros de matrícula. (Anexo 10 de la RVM N 049-2022-MINEDU)

**Artículo 164°** El código de matrícula asignado al estudiante es el número de documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. El código es único en toda la duración del programa de estudios

**Artículo 165°** La matrícula para los alumnos que ya están cursando años superiores, es durante los meses de enero, febrero y las dos primeras semanas del mes de marzo cada año y la tercera semana matrícula extemporánea con incremento del 25% de la matrícula.

**Artículo 166°** La matrícula para los alumnos ingresantes es de una semana días hábiles y extemporáneo una semana, para el I periodo académico. Después de haberse publicado los resultados del examen de admisión

**Artículo 167°** La matrícula para el II periodo académico, es de una semana, durante el receso a las clases y extemporáneo 1 semana, con recargo del 25% de la matrícula normal.

**Artículo 168°** La aprobación de los registros de matrícula luego de obtenido su ingreso es competencia de la dirección en coordinación con los jefes de las áreas académicas, la aprobación de la matrícula de ingresantes se hace mediante un Decreto Directoral.

#### **Artículo 169° CONVALIDACIONES**

Es un proceso mediante el cual el INSTITUTO puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

**Artículo 170°** Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante solicitud dirigida al director.

#### **Artículo 171° TRASLADOS**

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

### **CAPÍTULO II CERTIFICACIONES**

#### **Artículo 172° CERTIFICACIONES**

Es el proceso mediante el cual el IES emite el documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra se detallan en el presente reglamento, así como en el manual de procesos académicos. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes

- a) Constancia de egreso
- b) Certificado de estudios
- c) Certificado modular
- d) Certificado de auxiliar técnico
- e) Certificado de programa de formación continua

### **CAPÍTULO III GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO**

#### **Artículo 173° GRADOS**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el instituto



**Artículo 147°** Grado de Bachiller técnico es otorgado por el IES, constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

#### **CAPÍTULO IV TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

##### **Artículo 175° TITULACIÓN**

Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. IES “Ricardo Salinas Vara”, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

**Artículo 176°** El título profesional técnico se otorgará a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por el IES “RSV”

El procedimiento, requisitos, costos y tiempo de duración se detalla en el Manual de procedimiento académico.

#### **CAPÍTULO V PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

##### **Artículo 177° PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

- a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua
- f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- h) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

## **CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJE**

### **Artículo 178° EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

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

**Artículo 179°** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

**Artículo 180°** Los procedimientos secuenciales y gráfica, requisitos, costos e incrementos (en caso corresponda), plazos de atención de los Lineamientos Académicos Generales (LAG) abordados en el presente título se detallan en el Manual de procedimiento académico (MPA) del IES Ricardo Salinas Varas.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA:**

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

#### **SEGUNDA:**

El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el Licenciamiento en el marco de la Ley y su Reglamento.

: