

	REGLAMENTO INTERNO	Código RI-02
		Versión, Año: RI-06-2024

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “SIMÓN SÁNCHEZ REYES”



R. M. N° 0293-2000-ED / R. D. N° 0843-2006-ED

2024

Dirección: Calle Simón Bolívar S/N – Mollebamba

Celular: 926079128

Email: juan_nncarlos@hotmail.com

Web: www.IES Públicosimonsanchezreyes.edu.pe

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes” del distrito de Mollebamba, Provincia de Santiago de Chuco, Región La Libertad, es una Institución de Educación Superior que brinda el servicio educativo en los programas de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información y Producción Agropecuaria formando profesionales técnicos que luego de tres años de estudios se insertan al campo laboral poniendo en práctica sus competencias y capacidades y demuestran habilidades y destrezas adquiridos durante sus años de estudios, oferta un servicio educativo técnico pedagógico y administrativo, acorde con los lineamientos de política del Sector Educación; para la formación de Profesionales Técnicos y con el apoyo de una plana docente idónea en los Programas de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información y Producción Agropecuaria.

Su finalidad es normar y orientar a la comunidad educativa de la institución su alta misión y responsabilidad en el quehacer educativo; sus derechos, deberes, obligaciones, sanciones y estímulos, definir y establecer criterios de los procesos académicos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes. Las normas legales vigentes que sirven de base al presente Reglamento son imperativos, sin caer en el uso y abuso del derecho, buscando la comunicación bidireccional u horizontal que propicie el trabajo en equipo, la unidad e integración de todo el personal y el cabal cumplimiento de nuestras obligaciones en beneficio y prestigio de nuestra Institución.

El Reglamento Interno es un instrumento que norma la vida institucional con la finalidad de practicar la mejora continua en la búsqueda de la calidad educativa en concordancia con los lineamientos académicos generales y las consideraciones básicas de calidad.

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes” a través de la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 31653. Ley que modifica la 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 y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Resolución Ministerial N° 086-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la adecuación de institutos Superiores de Educación Públicos y Privados a Institutos de Educación Superior Pedagógica o Institutos de Educación Superior Tecnológica, Resolución Viceministerial N° 176-2017- que deja sin efecto la el DCB de la Educación Superior Tecnológica, R. VM. N°178-2018-MINEDU que Aprueba Los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior, R. S. G. N° 324-2017-MINEDU que aprueba las disposiciones que regulan los procesos de encargaturas de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de Unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Públicos, R. S. G. N° 349-2017-MINEDU que aprueba las disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos, D. S. N° 028-2007-ED que aprueba el reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas. D. S. N° 012-2017-MINEDU que establece las categorías de la carrera pública docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la ley 30541. La R. VM. N° 020-2019-MINEDU que aprueba las condiciones básicas de calidad para el proceso de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. D. S. N° 008-2006-ED- Lineamientos para el seguimiento y control de la Labor efectiva de trabajo docente de la II. EE. Públicas.

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente consta de 07 Títulos, 26 Capítulos y 113 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes” se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional, el manual de calidad, para cabal cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Mollebamba, diciembre del 2024

Dr. Juan Nelson Narro Carlos

Director General

BASE LEGAL

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

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 31653. Ley que modifica la 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 y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominada “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).
- “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”, aprobado por Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

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

REGLAMENTO INTERNO 2024 - 2030

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Denominación: Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes”

1.2. Dirección: Calle Simón Bolívar S/N, distrito de Mollebamba, provincia de Santiago de Chuco y departamento de La Libertad.

Comentado [D1]: Validar con el Formato 5B de la CBC IV Infraestructura

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulen los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES Público “Simón Sánchez Reyes”.

Artículo 2° Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 067-2024-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 3° Alcances del Reglamento Interno.

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

- a. Consejo Asesor
- b. Director General
- c. Secretaría Académica
- d. Jefe de Unidad Académica

- Coordinadores de los programas de estudios (Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información y Producción Agropecuaria).
- Docente Regular 1: Competencias Específicas
- Docente Regular 2: Competencias para Empleabilidad
- e. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
 - Servicio de Empleabilidad
 - Servicio Médico (Tópico)
 - Servicio de Bienestar (Tutoría)
 - Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)
- f. Jefe de la Unidad de Formación Continua
- g. Jefe del Área de Administración
 - Personal administrativo 1: Seguridad y Vigilancia.
 - Personal administrativo 2: Limpieza y Mantenimiento.
- h. Coordinador del Área de Calidad.
- i. Estudiantes
- j. Egresados

Artículo 4° Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes” se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES Público “Simón Sánchez Reyes” que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5° Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES Público “Simón Sánchez Reyes”, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6° El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 7° 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.

Artículo 8° El mecanismo de difusión presente Reglamento Interno del IES Público “Simón Sánchez Reyes” para los miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) es de la siguiente manera:

- Física: La dirección general, unidad de bienestar y empleabilidad, unidad académica, secretaría académica, área de administración y coordinador de área académica cuentan con un ejemplar físico a disposición.
- Virtual: El RI se envía de manera digital por correo electrónico y por año académico. Asimismo, se difunde en el Portal Web Institucional

CAPÍTULO III

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9° Precisar que, si bien el servicio es prestado por el IES Público “Simón Sánchez Reyes”, es facultad de la GRELL o a quien ésta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo con las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

Artículo 10° El ingreso del personal docente y administrativo al IES Público “Simón Sánchez Reyes”, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GRELL o a quien esta 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 sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica. Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES Público “Simón Sánchez Reyes” y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GRELL o a quien esta delegue.

Artículo 11° 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 la ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 12° Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan las autoridades del IES Público “Simón Sánchez Reyes” para la atención a los estudiantes.

Artículo 13° Los turnos de los horarios del IES Público “Simón Sánchez Reyes” son el siguiente:

Horario diurno: 07:15 a 12:30 horas.

Horario vespertino: 13:00 a 18:45 horas.

Comentado [D2]: Validar con el Formato 5B de la CBC IV Infraestructura

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 14° La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que se recogen las tarjetas de control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 15° Los permisos

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

- a) El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo.
- b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar su tarjeta de asistencia y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrará la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.
- c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe del Área de Administración.
- e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- g) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
- h) El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 16° Los permisos con goce de remuneraciones¹

Se otorgan por:

- Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.

¹ Decreto Supremo 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Art. 221

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

Artículo 17° Los permisos sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

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

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

Artículo 18° La licencia.

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

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

Artículo 19° Licencia con goce de remuneraciones para los docentes ²

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j) Licencia por desempeño de cargos de consejero regional o regidor Municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- k) Licencia por representación sindical para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo a su normatividad, y para un representante del sindicato de ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción.

Artículo 20° Licencia sin goce de remuneraciones ³

Se otorgan por:

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

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 21° TARDANZA. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 22° INASISTENCIAS: Se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de Unidad Administrativa.

² Decreto Supremo 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Art. 207

³ Decreto Supremo 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Art. 217

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

Artículo 23° Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 24° Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la GRELL.

Artículo 25° Abandono de puesto de trabajo.

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

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

Artículo 26° Comisión de servicio.

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

Artículo 27° La comisión se efectuará por:

- a) Necesidad de servicio, formalizándose mediante memorando respectivo.
- b) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- c) Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; una para el comisionado, una para el archivo y otra para la Jefatura del Área de Administración, para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo. Su incumplimiento se considerará inasistencia.
- d) Todo personal designado para ir de comisión de servicio debe otorgársele sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.

- e) El personal que se disponga vaya en comisión del servicio debe registrar su salida y retorno en su respectiva tarjeta de asistencia.
- f) En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.

El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará copia del memorando al jefe del Área de Administración. Su incumplimiento se considerará inasistencia.

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

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 28° Para los docentes:

El personal docente del Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes” goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
- c) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- d) A informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- e) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- f) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- g) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- h) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- i) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- j) Hacer uso de permisos o licencias con goce y sin goce de remuneraciones de acuerdo con la Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley N° 30512; Art. 87°.
- k) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- l) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- m) A la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512.
- n) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- o) A ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- p) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.

- q) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- r) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- s) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- t) Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
- u) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- v) Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS **DOCENTES**

Artículo 29° Son deberes u obligaciones del personal docente, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES Público "Simón Sánchez Reyes", así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos. Guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- c) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES Público "Simón Sánchez Reyes", así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centrada en el estudiante y de acuerdo con la oferta formativa.
- h) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- i) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- j) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que por la naturaleza de su función le fueran asignadas.

Comentado [D3]: Cambiar por IES Público

Comentado [D4]: Cambiar por IES Público, en todo el documento del IR y en los demás documentos que van a presentar al proceso de evaluación de licenciamiento.

- k) Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- l) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público “Simón Sánchez Reyes” para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- m) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
- n) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente los planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo de los programas de estudio que oferta el instituto.
- o) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
- p) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público “Simón Sánchez Reyes”; 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 “Simón Sánchez Reyes”.
- q) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos

y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.

- s) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica del IES Público "Simón Sánchez Reyes".
- t) No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- u) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público "Simón Sánchez Reyes" o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- v) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la autoridad competente.
- w) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- x) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- y) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que el personal docente suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público "Simón Sánchez Reyes", en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES Público "Simón Sánchez Reyes", a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- z) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público "Simón Sánchez Reyes" y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- aa) Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- bb) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- cc) Velar por la buena marcha pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- dd) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.

- ee) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
- ff) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES Público "Simón Sánchez Reyes", aún después de haber cesado en el cargo, para los diversos casos académicos y extracurriculares que afecten la integridad de los miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos o personal jerárquico y estudiantes), y pongan en riesgo los bienes y/o patrimonio institucional.
- gg) Otras que señalen las leyes o normas vigentes, el reglamento interno del IES y demás disposiciones que establezca el Instituto.
- hh) Queda terminantemente prohibido realizar acciones de proselitismo político.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los docentes, 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 30° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente según corresponda, por las siguientes acciones:

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

Artículo 31° Se brinda los siguientes estímulos al personal docente, según corresponda:

- a) Gestión ante el Minedu para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la institución convenga.
- b) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- c) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.

- d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- e) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

FALTAS

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir 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.

Artículo 32° Falta leve:

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

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
- d) Culminar el desarrollo 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 de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) Ingerir alimentos dentro del aula de clase estando en horario de desarrollo de las sesiones.
- j) Otras conforme lo establezcan el instituto y las disposiciones vigentes.

Artículo 33° Falta grave:

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

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

Artículo 34° Falta muy grave:

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

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y así como el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- h) Otras que se establecen por ley.

SANCIONES

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

Artículo 35° Las sanciones aplicables a los docentes contratados y de la carrera pública del Instituto público son las siguientes:

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

Artículo 36° Las sanciones son aplicadas por el director general del IES Público “Simón Sánchez Reyes” con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 37° 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.

Artículo 38° 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.

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

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 39 Para el personal administrativo:

El personal administrativo del Instituto de Educación Superior Público “Simón Sánchez Reyes” goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

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

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 40° Son deberes u obligaciones del personal administrativo, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ecoeficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES Público “Simón Sánchez Reyes”, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos. Guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- c) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES Público “Simón Sánchez Reyes”, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que por la naturaleza de su función le fueran asignadas.
- h) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público “Simón Sánchez Reyes” para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- i) Abstenerse de realizar, en el centro de trabajo, actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
- j) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de

cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.

- k) 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 “Simón Sánchez Reyes”; 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 “Simón Sánchez Reyes”.
- l) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
- m) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- n) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad administrativa del IES Público “Simón Sánchez Reyes”.
- o) No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- p) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público “Simón Sánchez Reyes” o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- q) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la autoridad competente.
- r) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- s) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- t) Se encuentra prohibido de fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que el personal administrativo suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos,

lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público "Simón Sánchez Reyes", en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES Público "Simón Sánchez Reyes", a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

- u) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público "Simón Sánchez Reyes" y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- v) Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- w) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- x) Velar por la buena marcha administrativa del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- y) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
- z) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
- aa) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES Público "Simón Sánchez Reyes", aún después de haber cesado en el cargo, para los diversos casos académicos y extracurriculares que afecten la integridad de los miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos o personal jerárquico y estudiantes), y pongan en riesgo los bienes y/o patrimonio institucional.
- bb) Otras que señalen las leyes o normas vigentes, el reglamento interno y demás disposiciones que establezca el Instituto.
- cc) Queda terminantemente prohibido realizar acciones de proselitismo político.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

Artículo 41° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función 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 logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- c) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan obtención de rentabilidad económica a la institución.
- d) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 42° Se brinda los siguientes estímulos al personal administrativo, según corresponda:

- a) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- f) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- h) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 43° El personal administrativo que transgreda los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- d) Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- e) Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- f) Mantener intereses de conflicto.
- g) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- h) Realizar actividades de proselitismo político.
- i) Hacer mal uso de información privilegiada.
- j) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- k) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley.

Artículo 44° Se considera faltas o infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, según evaluación de la autoridad inmediata, el cual lo tipificará como falta leve, grave o muy grave según convenga.

SANCIONES

Artículo 45° Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

a) Sanciones por infracciones o faltas leves.

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

b) Sanciones por infracciones o faltas graves.

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

c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
- Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GRELL y/o Minedu.
- Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

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

Artículo 46° Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

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

Artículo 47° Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

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

Artículo 48° Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

- a) Primera vez, memorándum con el correspondiente informe.

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

Artículo 49° Abandono de cargo.

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada de administrativo cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

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

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

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 50° Son derechos de **los estudiantes:**

- a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establece los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y el jefe de la Unidad Académica de la Institución.
- c) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezca los dispositivos legales vigentes.
- g) Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- h) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
- i) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- j) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento a acciones extraordinarias positivas.
- l) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- m) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- n) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- o) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio (menor de 13).
- p) Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
- q) Informar y ser atendido por el Comité de Defensa del estudiante ante casos de agresión sexual.
- r) Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU.

- s) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- t) Participar de los Comités de Defensa del estudiante.
- u) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- v) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- w) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo a Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- x) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- y) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- z) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- aa) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 51° Deberes u obligaciones de los estudiantes.

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- b) Vestir con decoro en el IES.
- c) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- d) Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
- e) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.
- f) Portar su documento de identificación (Carnet o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- h) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- i) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
- j) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- k) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- l) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- m) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- n) Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del Instituto.
- o) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representen institucionalmente.

- p) Respetar los derechos del personal docentes, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- q) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- r) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- s) Representar al Instituto con decoro.
- t) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- u) Otras disposiciones que determine el Instituto.
- v) Queda terminantemente prohibido realizar acciones de proselitismo político.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52° Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de comunidad.

Artículo 53° Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

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

Artículo 54° Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

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

Artículo 55° Las Felicitaciones las otorga el director general con una Resolución Directoral, previo informe de los jefes de unidades, sustentando las razones y a quienes les corresponde.

Comentado [D5]: Cruzar este datos en el apartado de OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O EXHONERACIONES establecido en el MPA

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES.

RESTRICCIONES

Artículo 56° Son restricciones de los estudiantes:

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

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 57° Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Infracciones leves.

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

Infracciones graves.

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

Infracciones muy graves.

- a) Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o al personal del IES Público “Simón Sánchez Reyes”.
- b) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IES Público “Simón Sánchez Reyes”.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución y estando uniformado durante o fuera de horas de clase.
- d) Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del IES Público “Simón Sánchez Reyes”.
- f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h) Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- i) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- j) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- k) Venta de estupefacientes u otros que atentan la salud de la comunidad educativa.
- l) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- m) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- n) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- o) Otras conforme lo definido en la normatividad y según lo establezca el Instituto.

DE LAS SANCIONES

Artículo 58° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

a) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES:

Por primera vez, el jefe inmediato superior de los programas de estudio de producción agropecuaria o de arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto:

Se deja constancia que la presente infracción se tomará en cuenta como un precedente, de ser el caso, vuelva a incurrir en otra infracción.

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

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

b) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES GRAVES:

Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.

Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

c) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES:

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

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva.

Artículo 59° El registro de infracciones.

Toda infracción será registrada por parte de la autoridad inmediata del instituto conteniendo los datos mínimos.

- Fecha (DD/MM/AA)
- Nombre del estudiante infractor
- Programa de estudios
- Periodo académico que cursa
- Infracción cometida
- Firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.
- Nombre y firma del jefe inmediato superior del programa de estudios al cual pertenece el infractor.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 60° Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

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

Artículo 61° Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

TÍTULO V

COMITÉS Y/O COMISIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)⁴

El CIFHS es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Artículo 62° El CIFHS del IES Público "Simón Sánchez Reyes" está conformado por cuatro miembros de la comunidad educativa, dos representantes de la Institución educativa y dos representantes de los estudiantes.

Artículo 63° Para la elección de los representantes del IES Público "Simón Sánchez Reyes", la máxima autoridad es el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, para la elección de las personas titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general del IES.

Artículo 64° Para la elección de los representantes de estudiantes del IES Público "Simón Sánchez Reyes", la máxima autoridad es el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una

⁴ Según RM N° 067-2024-Minedu

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 del IES.

Artículo 65° Funciones 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.

Artículo 66°. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- 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) Haya 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.

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 67°. 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 68° El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- a) El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- b) Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención

CAPÍTULO II

COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

Artículo 69° El Comité de seguridad y vigilancia institucional es el encargado de promover la seguridad y vigilancia a toda la comunidad educativa, garantizando la integridad física, psicológica y material dando así cumplimiento a las disposiciones relacionadas a la protección de los integrantes y visitantes del local institucional.

Artículo 70° El Comité de seguridad y vigilancia institucional está conformada por:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Presidente de seguridad y vigilancia	• Director General
Coordinador del comité de seguridad y vigilancia	• Jefe de unidad administrativa
Coordinador de gestión de ciudadanía ambiental	• Jefe de unidad de investigación
Brigada de cambio climático	• Personal docente
Brigada de ecoeficiencia	• Personal docente
Coordinador de brigada de primeros auxilios	• Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
Coordinador de gestión de riesgos y desastres	• Jefe de unidad académica
Brigada de señalización y evacuación	• Personal docente

Brigada de Protección y rescate	• Personal docente
Brigada de lucha contra incendios	• Personal docente
Coordinador de seguridad y vigilancia	• Coordinador de área de calidad

Artículo 71° El Comité de seguridad y vigilancia institucional tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y difundir procesos, procedimientos y protocolos para atender tanto las medidas de protección y prevención de incidentes, como su aplicación.
- Fortalecer la infraestructura y equipamiento de seguridad en la institución.
- Elaborar programas, campañas o acciones de difusión para la prevención o atención de la inseguridad.
- Realizar simulacros para atender las diferentes situaciones o eventos de inseguridad.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 72° El IES Público “Simón Sánchez Reyes” implementará el comité de gestión de riesgos y desastres, dado que es el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente. Por ello, el IES adapta sus acciones según lo establecido en las normativas vigentes vinculada al presente comité, como es el caso de la Norma Técnica **“Disposiciones para la implementación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres en el sector educación”**⁵

Artículo 73° El Comité de gestión de riesgo y desastres es el órgano encargado de elaborar y ejecutar medidas destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños ocasionados a personas y bienes por los desastres de origen natural.

Artículo 74° El Comité de gestión de riesgo y desastres está conformado por:

A. PRESIDENTE	Director General
B. COORDINADOR GENERAL	Jefe de Unidad Académica
C. COORDINADOR (A) DE EQUIPO PREVENCIÓN	Secretaría académica
D. COORDINADOR (A) DE ECOEFICIENCIA Y/O MITIGACIÓN	Docente
E. COORDINADOR (A) DE CONTINGENCIA	Docente
F. BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN	Docente con apoyo de estudiantes
G. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	Docente con apoyo de estudiantes
H. BRIGADA DE EVACUACIÓN	Docente con apoyo de estudiantes

Artículo 75° El Comité de gestión de riesgo y desastres tiene las siguientes funciones:

- Preparar a la comunidad educativa para que sepa que hacer en caso de un evento. Es por ello que realiza simulacros y alerta temprana.
- Difundir formas de prevención y cuidado en caso de desastre.
- Elabora planes de capacitación para enfrentar los desastres.
- Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta.
- Orientar el entrenamiento del personal para enfrentar un desastre.
- Diseña planes y estrategias de evacuación.

⁵ R.SG N° 302-2019-MINEDU

- Promueve tareas de investigación para determinar las zonas vulnerables y peligrosas de la institución.
- Establecer alianzas con agencias, instituciones, organizaciones del sector público y privado.
- Otros que establezca las disposiciones normativas vinculantes al comité.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE ADMISIÓN

Artículo 76° El Comité de Admisión es el órgano responsable de la planificación, organización, ejecución, evaluación y control del Proceso de Admisión. Para el cumplimiento de sus funciones contará oportunamente con el apoyo de todas las instancias pertinentes del Instituto.

Artículo 77° El Proceso de Admisión es conducido por la Comité Institucional de Admisión; desde su convocatoria hasta su culminación.

Artículo 78° El Proceso de Admisión, en la modalidad ordinaria tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos en comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, conocimientos y cultura general.

Artículo 79° El Proceso de Admisión del IES Público “Simón Sánchez Reyes”, comprende las siguientes modalidades de Ingreso:

- Ordinario**, por Examen de Admisión, para todos los egresados de Educación Básica.
- Exoneración, Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
- Extraordinario, Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas. conforme a la normativa de la materia.

Artículo 80° Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y PNP, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda

Artículo 81° Los requisitos para postular al Examen de Admisión, modalidad ordinaria presencial, son los siguientes:

- Pago por derecho de inscripción.
- Llenar los formularios de inscripción vía virtual.
- Adjuntar certificados de estudios de 1° a 5° de secundaria EBR o hasta el 4° de secundaria EBA
- Copia de partida de nacimiento y DNI.
- Contar con cuenta de correo electrónico.

Artículo 82° Los postulantes exonerados del examen de admisión, por ocupar los cinco primeros puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades, deberán presentar los requisitos siguientes:

- a) Realizar el Pago por derecho de inscripción en la Cta. Cte. del Banco de la Nación o Continental.
- b) Llenar los formularios de inscripción.
- c) Adjuntar certificados de estudios del 1° al 5° de secundaria o hasta el 4° de secundaria EBA.
- d) Acta que acredite el Orden de Mérito refrendado por quien corresponda y que detalle haber ocupado del 1° al 5° puesto en educación secundaria.
- e) Copia de partida de nacimiento y DNI.

Los postulantes que no obtuvieron vacante por esta modalidad podrán presentarse al examen de admisión presencial por la modalidad ordinaria, sin pago adicional.

Artículo 83° El comité Institucional de Admisión del IES Público " Simón Sánchez Reyes", integrada por los siguientes miembros:

- | | |
|--|-----------------------|
| a) Director General | PRESIDENTE |
| b) Jefe de Unidad Académica | VICEPRESIDENTE |
| c) Coordinador del Área de Producción Agropecuaria | SECRETARIO |
| d) Coordinador Área de Computación e Informática | TESORERO |

Este comité establecerá Subcomisiones para el cumplimiento de las funciones específicas:

- a) Subcomité de difusión-publicidad
- b) Subcomité de logística y Marketing
- c) Subcomité de inscripción de postulantes
- d) Subcomité de elaboración de banco de preguntas del examen
- e) Subcomité de Soporte Técnico y Plataforma, y Aplicación de Examen de Admisión.
- f) Subcomité de calificación y publicación de resultados

CAPÍTULO V

COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS

Artículo 84°. El comité de recursos propios tiene como fin / propósito / objetivo que es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. En sentido, el IES Público "Simón Sánchez Reyes" adapta sus acciones según lo establecido en las normativas vigentes vinculada al presente comité, como es el caso de la Norma Técnica "Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas" ⁶

Artículo 85°. El comité de recursos propios está conformado por:

- a) Director general, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b) Jefe de Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces.

⁶ Según Decreto Supremo. N° 028-2007-ED

- c) Responsable del servicio de empleabilidad.
- d) Un representante de los docentes.
- e) Un representante del personal administrativo.

Artículo 86°. El comité de recursos propios tiene las siguientes funciones / acciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

TÍTULO VI

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

Comentado [D6]: Contrastar con la RVM 049-2022-Minedu desde el #12, con la información que este documentos normativo señala establecer en el RI del instituto.

CAPÍTULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ADMISIÓN

Artículo 87° La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante que oferta el IES Público “Simón Sánchez Reyes”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión al programa de estudio es responsabilidad de la institución.

MATRÍCULA

Artículo 88° Mediante este proceso una persona al ser registrada en uno de los dos programas de estudio adquiere la condición de estudiante; esto le implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos que deriven de este.

CONVALIDACIONES

Artículo 89° Mediante este proceso el IES Público “Simón Sánchez Reyes” reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

TRASLADOS

Artículo 90° Mediante este proceso los estudiantes que se encuentran matriculados en uno de los programas de estudios del IES Público “Simón Sánchez Reyes”, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro, según la normatividad vigente.

CERTIFICACIONES

Artículo 91° Mediante este proceso el IES Público “Simón Sánchez Reyes”, emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total.

Los procesos de régimen académico señalados (admisión, matrícula, traslado, certificaciones) serán definidos y desarrollados en cuanto a los procedimientos de forma secuencial y gráfica, requisitos, costos, e incrementos (de ser el caso), plazos de atención, así como los formularios y/o formatos que sean necesarios para los trámites, en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 92° El grado de bachiller técnico establece el reconocimiento académico al estudiante por haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 93° Mediante este procedimiento el IES Público “Simón Sánchez Reyes”, otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 94° Mediante este procedimiento se promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Este programa no conlleva a la obtención de grado académico o título.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 95° El proceso de evaluación será de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes, y por ende calificarlos. En ese sentido, el establecimiento del procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje es coherentes a lo precisado en los procedimientos del MPA, de conformidad a los Lineamiento Académicos Generales.

Artículo 96° La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

Artículo 97° La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 98° Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 99° Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 100° Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.

Artículo 101° Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios.

Artículo 102° La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 103° El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 104° La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo 105° Respecto a los requisitos para las evaluaciones serán realizadas en coordinación directa de los docentes con los estudiantes.

Artículo 106° Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje. Es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros. Luego aplica las evaluaciones mediante entrega física a los estudiantes o virtualmente según el Instituto y los estudiantes estén en condiciones, dichas evaluaciones se desarrollarán en el tiempo estimado y según la naturaleza del curso, el cual lo determina el docente. Las evaluaciones son revisadas y calificas por el docente para ser entregadas las notas a los estudiantes. El docente a partir de los resultados toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. En clase, se comunica el nivel de logro alcanzado. Se plantea propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. Las estrategias asumidas son las vinculadas a los procesos pedagógicos desarrollados en las secuencias didácticas de las sesiones de aprendizajes, entre las cuales se da la retroalimentación (feedback). Y, las evaluaciones de recuperación son tomadas a criterio del docente, entre otros. Finalmente, los estudiantes asumen compromisos.

Artículo 107° Sus procedimientos, gráfica y secuencia, requisitos, costos, plazos y otros de la certificación de los programas de formación continua, serán detallados en el Manual de Procesos Administrativos.

Artículo 108° Los procedimientos secuenciales y gráficos, requisitos y mecanismos de los procesos, costos e incrementos, plazos de atención y formatos que corresponda, de los procesos académicos: admisión, matrícula, convalidación, traslado, certificaciones, grados de bachiller técnico, título profesional técnico, programa de formación continua y evaluación de los aprendizajes, en otros son detallado en el documentos de gestión del Manual de Procesos Administrativos (MPA), el cual está alineado de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales para el nivel formativo profesional técnico que corresponde el IES.

TÍTULO VII
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

CAPÍTULO I
APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES.

Artículo 109° De los aportes del estado.

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

- a) Presupuesto para el pago del personal directivo.
- b) Presupuesto para el pago del personal administrativo.
- c) Presupuesto para el pago del personal docente.
- d) Presupuesto para el pago del personal de servicios.

La transferencia de recursos financieros es cuando las instituciones estatales del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional y del Gobierno Local y otras autónomas pueden transferir recursos financieros a los centros y programas educativos, de acuerdo con la Ley de Presupuesto de la República.

Artículo 110° De los recursos directamente recaudados

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IES Público “Simón Sánchez Reyes” serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto, de acuerdo con las normas de la materia.

La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

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

Artículo 111° De las donaciones

El Instituto de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones Gubernamentales, Convenios, ONG, y otras entidades locales, regionales, nacionales y/o internacionales.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Artículo 112° El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución y las donaciones recibidas.

Artículo 113° El Inventario de los bienes de la Institución se ejerce mediante una supervisión permanente del control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados, de cada actividad productiva y empresarial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

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

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

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

CUARTA. Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos serán definidos, desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IES Público “Simón Sánchez Reyes”, acordes con la Ley N° 30512 y su Reglamento.

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

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

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

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

NOVENA: En el caso que un docente asuma un cargo jerárquico, este también tendrá los derechos u obligaciones, deberes, estímulos y medidas disciplinarias de personal docente y administrativo, según corresponda.