

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“VILCANOTA”**



**REGLAMENTO INTERNO**

RI 2025-2030

## **PRESENTACIÓN**

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Vilcanota” se ha elaborado el presente documento denominado RI (Reglamento Interno) teniendo en cuenta el marco de la Ley N°30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N°31653, que modifica la Ley 30512, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por D.S. N° 016-2021-MINEDU, donde se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización, que regulará al IEST Público Vilcanota, a fin de que se brinde una formación de calidad para el desarrollo integral de los estudiantes.

Es así como se formula el Reglamento Interno del IESTP “Vilcanota” 2025-2030, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IESTP “Vilcanota”, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IESTP “Vilcanota” de educación superior.

El presente documento nos orienta alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por nuestro IESTP “Vilcanota”, por ello busca regular los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes); asimismo, detalla las medidas disciplinarias que correspondan, las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y productivas de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.

Además, el presente documento será difundido mediante nuestro portal web institucional, a fin de que sea de conocimiento de toda nuestra comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados y puedan cumplir al pie de la letra.

Por consiguiente, presentamos el Reglamento Interno (RI) para su cumplimiento y aplicación dentro del IESTP “Vilcanota”.

## INDICE

PRESENTACIÓN .....	2
TÍTULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO I .....	5
DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	5
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO III .....	8
INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	8
TÍTULO II .....	10
DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	10
CAPÍTULO I .....	10
DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS .....	10
CAPÍTULO II .....	11
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	11
CAPÍTULO III .....	15
ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	15
CAPÍTULO IV .....	16
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE .....	16
CAPÍTULO V .....	19
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	19
CAPÍTULO VI .....	21
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	21
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS .....	25
TÍTULO III .....	26
DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES .....	26
CAPÍTULO I .....	27
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	27
CAPÍTULO II .....	28
DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	28
CAPÍTULO III .....	29
ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES .....	29
CAPÍTULO IV .....	30
MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .....	30
CAPÍTULO V .....	30

MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.....	30
DE LAS INFRACCIONES .....	31
TÍTULO IV.....	34
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS: SERVICIO MÉDICO (TÓPICO), SERVICIO DE BIENESTAR (CONSEJERÍA), SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (PSICOLOGÍA), SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE .....	34
CAPÍTULO I.....	34
DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO).....	34
CAPÍTULO II.....	35
DEL RESPONSABLE DE BIENESTAR (CONSEJERÍA) .....	35
CAPÍTULO III.....	35
DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (PSICOLOGÍA) .....	35
CAPÍTULO IV .....	36
DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	36
CAPITULO V .....	36
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....	36
CAPÍTULO VI .....	37
COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE.....	37
CAPÍTULO VIII .....	38
SINDICATO DE DOCENTES.....	38
CAPÍTULO X .....	40
CONSEJO ESTUDIANTIL.....	40
TÍTULO V.....	42
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	42
CAPÍTULO I.....	42
APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES. ....	42
CAPÍTULO II.....	43
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN .....	43
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>43</b>
<b>EVALUACIONES .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CAPÍTULO I.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>66</b>

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

- 1.1. Denominación: IESTP “Vilcanota”
- 1.2. Dirección: Av. Confederación S/n, distrito de Sicuani, provincia de Canchis y departamento de Cusco.

### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°** Nuestro reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulan los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IESTP “Vilcanota”.

#### **Artículo 2° Base Legal.**

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

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

Ley N° 32185. Ley del presupuesto sector público 2025.

Ley N° 27942. Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

Ley N° 28044. Ley General de Educación y sus modificatorias.

Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad.

Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo.

Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor.

Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Ley N° 31653. Ley que modifica a la Ley 30512.

Decreto Ley N°276. Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público.

Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa.

Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.

Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N°28044. Ley General

de Educación.

Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444.

Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".

Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU. Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.

Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico-productiva e Institutos y escuelas de educación superior".

Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario, establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica".

Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".

Resolución ViceMinisterial N° 178-2018-MINEDU. Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior las Escuelas de Educación Superior Tecnológica". y su modificatoria Resolución Vice Ministerial N°277-2019-MINEDU.

Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

RVM N° 020-2019-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".

Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".

RVM N° 037-2022. Que, deroga la RVM N° 177-202- MINEDU que, aprobó el documento normativo denominado: "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

RVM N° 049-2022-MINEDU Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales

para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, y Deroga el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.

### **Artículo 3° Objetivos del Reglamento Interno**

A continuación, presentamos los siguientes objetivos del presente Reglamento Interno del IESTP “Vilcanota” que 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 a la normativa vigente.
- Otorgar estímulos al personal docente y administrativo por su labor destacada, así como a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y representación en eventos como: ferias, concursos de innovación tecnológica y otros.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

### **Artículo 4° Alcances del Reglamento Interno.**

Con respecto a las disposiciones establecidas en el presente documento son de alcance y cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa del IESTP “Vilcanota”, teniendo en cuenta que la Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, con el siguiente alcance:

- Consejo Asesor.
- Consejo Académico.
- Secretaría Académica.

- Jefe de Unidad Académica.
- Coordinadores de Área académica.
- Docentes.
- Jefe de Unidad de Formación Continua.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe de la Unidad de Investigación.
- Jefe de Área de Calidad.
- Jefe de Área de Administración y personal operativo.
- Secretaría General.
- Estudiantes.

**Artículo 5°** Las relaciones entre los actores educativos en el IESTP “Vilcanota”, se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del instituto, que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 6°** Las normas contenidas en el presente documento tienen carácter enunciativo, más no limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo, administrativo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IESTP “Vilcanota”, ya sea, a través de sus Unidades, Áreas u otros, teniendo en cuenta lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 7°** Respecto a las modificaciones, el reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes, que le sean aplicables de acuerdo a ley.

**Artículo 8°** El presente documento y todas sus modificaciones son puestos en conocimiento para el caso del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes en general, como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057 y su modificatoria.

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

**Artículo 9°** IESTP “Vilcanota” precisa que, si bien el servicio es prestado para la institución, es facultad de la GEREDU Cusco o a quien ésta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad a la hora de realizar las contrataciones del personal docente y administrativo.

**Artículo 10°** El ingreso del personal docente y administrativo al IESTP “Vilcanota”,

será a través del Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GEREDU Cusco o a quien ésta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Es de precisar que el personal docente y administrativo, debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del instituto, y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GEREDU Cusco o a quien ésta delegue.

**Artículo 11°** Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que determine la Dirección General, teniendo en cuenta la necesidad y naturaleza de los programas de estudios que requieren realizar sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. El personal docente debe cumplir sus labores durante el horario y turnos establecidos en el IESTP “Vilcanota”, de acuerdo a la Ley.

Cabe resaltar que 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 establezca la Dirección General, para la atención a los estudiantes.

**Artículo 13°** EL horario de prestación del servicio educativo del IESTP “Vilcanota”,

son:

- ✓ Horario diurno: 08:00 am. a 14:15 horas

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

**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 14°** En el IESTP “Vilcanota” el personal docente y administrativo gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, 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 Instituto a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b) A percibir por su labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente 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 IESTP “Vilcanota”, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir viáticos en caso de comisión de servicio oficial, que requiera el desplazamiento temporal del personal docente y administrativo, a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo (Personal directivo y administrativo), según la normativa laboral aplicable y vigente.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo

- dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Ingresar a la Carrera Pública Docente en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
  - n) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
  - o) Las licencias, conforme a Ley y sus actualizaciones.
  - p) 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.
  - q) La estabilidad laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512 y su modificatoria Ley N° 31653.
  - r) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
  - s) Ser informados oportunamente del resultado de la evaluación de desempeño docente y promoción.
  - t) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
  - u) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 su modificatoria Ley N° 31653, y demás normas aplicables.
  - v) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
  - w) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
  - x) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
  - y) Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, y su modificatoria, Ley N° 31653, su reglamento y normas complementarias.
  - z) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
  - aa) Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento.

## **CAPÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15°** Son deberes y obligaciones del personal docente y administrativo, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Conducir con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del IESTP "Vilcanota", 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 IESTP "Vilcanota", así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que, se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- h) Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- i) Participar en las evaluaciones de desempeño docente, que se programen.
- j) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IESTP "Vilcanota".
- 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 IESTP "Vilcanota",
- 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 IESTP "Vilcanota" 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 que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- m) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución, como proselitismo político, apología u otros. 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 lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos y ritmos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudios.

- 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 (papeleta de salida) 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 IESTP "Vilcanota". Asimismo, utilizar los medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES Público o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público Vilcanota.
- q) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas, que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- s) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IESTP "Vilcanota".
- t) No concurrir al IESTP "Vilcanota" bajo el efecto de sustancias prohibidas (drogas y bebidas alcohólicas). 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 derivarse a la autoridad pertinente para la verificación de tales hechos.

- u) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual y psicológico, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del IESTP "Vilcanota". Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro 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 y psicológico entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual y psicológico; 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, TBC, u otras enfermedades de transmisión sexual (ETS).
- y) Está prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que el personal docente y administrativo, suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IESTP "Vilcanota", 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 IESTP "Vilcanota", 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 Vilcanota y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el IES Público Vilcanota con aquél.
- aa) Está impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- bb) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos legales, emanados de las autoridades del IESTP "Vilcanota"
- cc) Velar por la buena marcha académica y administrativa del IESTP "Vilcanota". 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 IESTP “Vilcanota”.
- 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 correspondan al IESTP “Vilcanota”, aún después de haber cesado en el cargo.
- gg) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

### **CAPÍTULO III**

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

Sobre el estímulo se trata de cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los docentes y personal jerárquico, las mismas que pueden ser proporcionados por el IESTP “Vilcanota”, gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

**Artículo 16°** En el IESTP “Vilcanota” se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente y administrativa, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad, realizada fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre del IESTP “Vilcanota”.
- b) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante IESTP “Vilcanota”.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencias deportivas, culturales, cívicas, ferias, etc. con otras instituciones de nivel local, regional, nacional.
- 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 al IESTP “Vilcanota”
- e) Por investigaciones y/o innovaciones individuales o equipos docentes y administrativos realizados en beneficio del IESTP “Vilcanota” y comunidad, en caso corresponda.
- f) Otros que corresponda y determine el IESTP “Vilcanota”

**Artículo 17°** En el IESTP “Vilcanota” se otorga los siguientes estímulos al personal docente y administrativo, según corresponda:

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

- Directoral del IESTP “Vilcanota”.
- d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
  - e) La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
  - f) Otros que corresponda y determine el IESTP “Vilcanota”

**Artículo 18°** El IESTP “Vilcanota” implementará el comité Defensa civil, para 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.

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

### **Artículo 19° 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, jerárquico y administrativos, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Se 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 dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de registros de evaluación, informes y otros documentos académicos requeridos por las autoridades de la institución u otras instancias superiores en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada en un periodo lectivo.

- 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 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, asesoría de Trabajos de Aplicación Profesional, Examen de Suficiencia Profesional, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) Otras conforme lo señalado y normas legales vigentes.

**Artículo 20° Falta grave:**

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los IESTP “Vilcanota” que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Se consideran 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 leve, que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública docente.
- 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) La concurrencia al centro de trabajo bajo el efecto de sustancias prohibidas, en forma reiterada.
- f) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en contra de docentes o personal administrativo que haya cometido la falta, ante la dirección o instancias superiores, sin previa investigación o constatación de los hechos.
- g) La utilización o disposición de los bienes patrimoniales o dinero de la institución en beneficio propio o de terceros.
- h) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- i) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la institución.
- j) Otras que se establecen por ley.

### **Artículo 21° 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. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico- Productiva e IESTP "Vilcanota" y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- h) Otras que se establecen por ley.

### **Artículo 22° SANCIONES**

En caso que personal docente, jerárquico y administrativo, evidencian actos que infringen el presente reglamento interno o acuerdos, se 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.

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del IESTP "Vilcanota" 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.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512. Las sanciones señaladas, no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como, de los efectos que, de ellas, se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO V**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 23°** 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 24°** Se considera faltas o infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, según evaluación de la autoridad inmediata, el cual lo tipificará como falta leve, grave o muy grave según convenga.

## **SANCIONES**

**Artículo 25°** 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 GRE y/o Minedu.
  - Poner en conocimiento de las autoridades del IESTP "Vilcanota 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 docente y 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 26°** Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

- a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.
- b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.

- d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionadas previo proceso administrativo.

**Artículo 27°** 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 28°** 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 29° Abandono de cargo.**

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

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

**CAPÍTULO VI  
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y  
ADMINISTRATIVO**

**Artículo 30°** La asistencia del personal se registra 8:00 am. de ingreso y salida es 14:00 horas, y en el turno vespertino de 13.00 – 19.00 horas, el registro de asistencia es mediante equipo biométrico y el control de asistencia es por el jefe área de administración.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a) Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de 40 horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla, dieciocho a veinte horas lectivas (45 minutos) y horas no lectivas (60 minutos).

- b) Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada de 20 horas pedagógicas por semana, asignándole la carga académica.
- c) En caso de corte del suministro eléctrico, el jefe de administración tomara acciones para corregir la deficiencia del Control Biométrico, mediante el registro de ingreso y salida del personal docente y administrativo en el libro de Asistencia Auxiliar.

### **Artículo 31° Los permisos**

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

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

- h) El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

### **Artículo 32° Los permisos con goce de remuneraciones.**

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, estudios universitarios, maestría o estudios de segunda especialidad.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- 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 (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- Otros de acuerdo a Ley.

### **Artículo 33° 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, según la normativa vigente.

### **Artículo 34° 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 de Atención Médica original, emitida por Es salud o Certificado Médico 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 35° Licencia con goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de 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 representación sindical.
- k) Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.

#### **Artículo 36° Licencia sin goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

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

#### **DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 37° TARDANZA.** Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

**Artículo 38° INASISTENCIAS:** Se considera Inasistencias:

- d) La no concurrencia al centro de trabajo.
- e) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- f) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de Unidad Administrativa.
- g) La Omisión del Control Biométrico, tanto del ingreso y salida, sin autorización del jefe del Área de Administración.
- h) 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.
- i) 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.
- j) El personal que, habiéndole encomendado una gestión que no registra su salida y retorno en la Papeleta de Salida en la jornada que le corresponde.
- k) 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 39°** 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 40°** Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la GEREDU CUSCO.

#### **Artículo 41° 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.

#### **Incurre en abandono de puesto de Trabajo:**

- a) Inasistencia por más de tres días consecutivos.
- b) El personal que abandona la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.
- c) 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 42° 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 43°** La comisión se efectuará por:

Necesidad de servicio, formalizando mediante memorando respectivo.

- a) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- b) 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 inasistente.
- c) Todo personal designado para ir de comisión de servicio debe otorgarle sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.
- d) El personal que se disponga en comisión del servicio debe registrar su salida y retorno en su respectiva papeleta de salida.
- e) En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.
- f) El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará copia del memorando al jefe del Área de Administración. Su incumplimiento se considerará inasistente.

### **TÍTULO III DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

## **CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 44°** Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios, que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y el jefe de la Unidad Académica 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 IESTP “Vilcanota”, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Recibir la Certificación Modular al término de las EFSRT. Correspondiente al Modulo Formativo, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezcan los dispositivos legales vigentes.
- g) Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- h) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo a nivel interno, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
- i) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- j) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- l) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- m) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- n) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- o) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio menor de 12.
- p) Ingresar a la institución en caso de tardanza, permitiendo desarrollar diferentes actividades relacionadas a su formación educativas en la biblioteca u otro ambiente, 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 IESTP “Vilcanota” y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 428-2018 MINEDU.
- s) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- t) Participar de los Comités de defensa del estudiante.
- u) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- v) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- w) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad el Personal de Tópico deberá conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- x) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- y) Gozar de atención del servicio de Psicología. Si el caso es de gravedad dar referencia al Centro de Salud Mental Comunitario (CSMC), o Centro de Salud más cercano para su pronta atención y tratamiento Terapéutico.
- z) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- aa) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- bb) Conocer la programación curricular del periodo académico de manera oportuna.

## **CAPÍTULO II DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 45° Deberes u obligaciones de los estudiantes.**

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Conocer la Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos.
- b) Tener actualizado su Seguro Integral de Salud (SIS) del Ministerio de Salud.
- c) Portar un Portafolio, para el seguimiento de su aprendizaje y desarrollo de las Unidades Didácticas.
- d) Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- e) Mantener una adecuada presentación debidamente uniformado e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior de manera obligatoria.
- f) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del IESTP “Vilcanota”.

- g) 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.
- h) Portar su Documento Nacional de Identidad y/o Carnet, durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del IESTP “Vilcanota”.
- j) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- k) No usar el nombre de IESTP “Vilcanota” en actividades no autorizadas.
- l) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- m) Contribuir al prestigio del IESTP “Vilcanota” y a la realización de sus fines.
- n) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- o) Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del IESTP “Vilcanota”.
- p) Participar activamente de las diversas actividades internas y externas del IESTP “Vilcanota”.
- q) Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- r) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- s) Representar al IESTP “Vilcanota” con decoro.
- t) Participar de las elecciones representativas estudiantiles, para elección del consejo estudiantil, de acuerdo a normas y reglamentos establecidos.
- u) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- v) Otras determinadas por el IESTP “Vilcanota”.

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

**Artículo 46°** Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

**Artículo 47°** Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

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

**Artículo 48°** Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) La exoneración de pago por derecho de matrícula se hará a los estudiantes que al término del módulo formativo ocupen el primer puesto sin tener unidad

didáctica desaprobada. En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los que se encuentren inmersos. El puntaje para obtener el primer puesto no será menor de un promedio ponderado de Quince (15).

- b) Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:
- Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los 03 años de su formación profesional haya desaprobado alguna Unidad didáctica.
  - Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.
  - Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por EFSRT. en el programa de estudios, previo informe del jefe de Unidad Académica.

**Artículo 49°** Las Felicitaciones las otorga el director general con una Resolución directoral, previo informe del jefe de unidad académica, y este a su vez del coordinador del programa de estudios, sustentando las razones y a quienes les corresponde.

#### **CAPÍTULO IV MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 50°** Los estudiantes serán protegidos por las leyes y reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

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

**Artículo 51°** Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual o las que hagan sus veces.

#### **CAPÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.**

## **RESTRICCIONES**

**Artículo 52°** Son restricciones de los estudiantes:

- a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IESTP “Vilcanota” 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 estudio y a la comunicación inmediata del personal del IESTP “Vilcanota”
- d) .
- e) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- f) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución.
- g) Ingerir alimentos dentro de las aulas, laboratorios y demás ambientes de trabajo académico y administrativo.
- h) Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, exposiciones orales de sus compañeros por tardanzas, con actos de burla de manera prepotente y actividades ajenas a la unidad didáctica.
- i) Realizar trámites administrativos durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- j) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, de fuego u otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- k) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- l) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional.
- m) 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.
- n) Ofrecer dinero o servicio al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo para que sean aprobados en las unidades didácticas y otros.

## **DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 53°** 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 IESTP “Vilcanota”
- b) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del IESTP “Vilcanota”.

- c) Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje
- d) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas con excepción de un agasajo por onomástico de sus compañeros.
- e) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- f) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.

### **Infracciones graves.**

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

### **Infracciones muy graves.**

- a) Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionar daño a sus compañeros o al personal del IESTP “Vilcanota”.
- b) Apoderarse o sustraer bienes de sus compañeros o pertenecientes al IESTP “Vilcanota”.
- c) Ingerir sustancias prohibidas 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 y azuzar a sus compañeros que de alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del IESTP “Vilcanota”.
- e) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la vida el cuerpo y la salud) dentro del IESTP “Vilcanota”.

- f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h) Ofrecer dinero a los docentes para que se apruebe en las unidades didácticas.
- i) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- j) Venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
- k) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al IESTP "Vilcanota".
- l) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- m) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual y psicoemocional a sus compañeros, y personal del IESTP "Vilcanota".
- n) Difundir publicaciones de manera verbal, escrita o uso de redes sociales en perjuicio del personal jerárquico, docentes, administrativo y estudiantes.
  
- o) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

## **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 54°** Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

**a) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES:**

Por primera vez, el Coordinador del Programa de Estudios jefe, le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometer la falta y registrará las infracciones en el libro de incidencias legalizado por el Notario Público, donde se deberá consignar la fecha, nombre del estudiante infractor, programa de estudios, periodo académico que cursa, infracción cometida y la firma del estudiante infractor.

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 o tener habilidades diferentes.

Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios con un representante del consejo estudiantil) para que aplique la medida correctiva (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 el libro de incidencias la acción realizada de conformidad a las infracciones graves. Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios con un representante del consejo estudiantil) para que aplique la medida correctiva (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 la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios con un representante del consejo estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva.

**TÍTULO IV**

**SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS: SERVICIO MÉDICO (TÓPICO), SERVICIO DE BIENESTAR (CONSEJERÍA), SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (PSICOLOGÍA), SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE**

**CAPÍTULO I**

**DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)**

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

**Artículo 55°** Los Derechos del responsable del Servicio de Tópico, son los mismos que le asisten al personal administrativo.

**Artículo 56°** Los Deberes del responsable del Servicio de Tópico son los siguientes:

- a) Declarar la emergencia, ordenar la evacuación y/o la llamada a las Ayudas Externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
- b) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de tópico (alerta, alarma, intervención, evacuación y comunicación con ayuda externa u otras).
- c) Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
- d) Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- e) Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del IESTP "Vilcanota".
- f) Programar y evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y la adopción e implementación de medidas de mejora necesarias tras la revisión.
- g) Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
- h) Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- i) Coordinar con entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tópico.

**Artículo 57°** El servicio de tópico en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

## **CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE BIENESTAR (CONSEJERÍA)**

El responsable del Servicio de Bienestar es un profesional, con capacitaciones en tutoría y consejería y/o profesional técnico, cuyo perfil y funciones están detallados en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

**Artículo 58°** Derechos del responsable del Servicio de Bienestar.

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

**Artículo 59°** Deberes del responsable del Servicio de Bienestar son los siguientes:

- j) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de Empleabilidad.
- k) Plantear actividades de autoprotección y/o tutoría para la comunidad educativa del IES Público Vilcanota.

## **CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (PSICOLOGÍA)**

El responsable del Servicio de Psicología es un profesional en la salud, licenciado en Psicología, cuyo perfil y funciones están detallados en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

**Artículo 60°** Los Derechos del responsable del Servicio de Psicología son los mismos que le asiste al personal administrativo.

**Artículo 61°** Los deberes del responsable del Servicio de Psicología son los siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de Psicología (alerta, intervención, derivación, comunicación con ayuda externa u otras).
- b) Plantear actividades de autoprotección en salud mental para la comunidad educativa del IES Público Vilcanota.
- c) Evaluar las acciones ejecutadas después de cada actividad para la mejora continua.
- d) Elaborar el informe posterior a la realización de cada taller y/o actividad de mejora, planificadas durante el año.
- e) Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- f) Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de psicología.

## **CAPÍTULO IV DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.**

El responsable del Servicio de empleabilidad y seguimiento de egresados es un profesional y/o profesional técnico, cuyo perfil y funciones están detallados en el Manual de Perfiles y Puestos.

**Artículo 62°** Los derechos del responsable del Servicio de Empleabilidad son los mismos que le asiste al personal administrativo.

**Artículo 63°** Los deberes del responsable del Servicio de Empleabilidad son los siguientes:

- a) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de empleabilidad y seguimiento de egresados (bolsa laboral, seguimiento, actualización y convenios).
- b) Plantear actividades de inserción laboral, para la comunidad educativa del IES Público Vilcanota.
- c) Evaluar las acciones ejecutadas después de cada actividad de inserción laboral, cambio y de la adopción e implantación de medidas de mejora que determine necesarias tras la revisión.
- d) Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en convenios para empleabilidad de estudiantes y egresados.

**Artículo 64°** El servicio de tópicos en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

## **CAPITULO V SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

El Seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

**Artículo 65°** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento y monitorio de los egresados.

**Artículo 66°** El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

**Artículo 67°** El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios que oferta el IES Público Vilcanota.

**Artículo 68°** Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes del programa de estudios para la ejecución de dichas tareas.

**Artículo 69°** El encargado, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

**Artículo 70°** Para el seguimiento de egresados se establecerán acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, la formación profesional técnica de los programas de estudios que oferta el IES Público Vilcanota.

**Artículo 71°** Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del programa de estudios que oferta el IES Público Vilcanota.

## **CAPÍTULO VI COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE**

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

**Artículo 72° El Comité de defensa al estudiante.**

Estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Dos representantes de los docentes de todo el IES Público Vilcanota.
- c) Dos representantes de estudiantes del IES Público Vilcanota.

**Artículo 73°** Funciones del comité:

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior", aprobado con -24- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- b) Elaborar el Reglamento Interno del Estudiante del IES Público Vilcanota.

- c) Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual y psicoemocional.
- d) Informar en cada periodo lectivo a la Dirección General del IES Publico Vilcanota, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda, para conocimiento y derivación a la GEREDU Cusco.
- e) Implementar, administrar y custodiar un libro de incidencias para el registro de las denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

**Artículo 74°** El comité está integrado por un total de 5 integrantes titulares con sus respectivos miembros suplentes. En caso de que el jefe de Bienestar y empleabilidad se encuentre ausente será remplazado por el jefe de formación continua.

**Artículo 75°** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce, gestiona e informa ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.

**Artículo 76°** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

## **CAPÍTULO VIII SINDICATO DE DOCENTES**

**Artículo 77°.** El sindicato de docente tiene como propósito y objetivo “Velar por los derechos e intereses de los docentes”

**Artículo 78°.** La estructura organizativa del Sindicato de docentes del IES Público Vilcanota, es de la siguiente manera:

- a) Secretario General
- b) Secretario de Organización
- c) Secretario de Actas
- d) Secretario de Economía.
- e) Secretaria de Deportes.
- f) Secretario de Defensa.
- g) Secretario de Asistencia Social.
- h) Fiscal.

El que se emitirá con resolución institucional

**Artículo 79°.** El sindicato de docentes del IES Publico Vilcanota, tiene los siguientes principios:

### **principios**

- Contribuir al desarrollo de la institución.

- Propiciar y coadyuvar una educación crítica y popular.
- Luchar contra toda forma de explotación económica.
- Lograr la unidad y consolidación del frente único de clases.
- Luchar por el derecho de trabajo.
- Contribuir en el desarrollo de la toma de consciencia de clase de sus miembros
- Luchar por la unidad, manteniendo el criterio de unidad crítica.
- Desarrollar una política de alianzas estratégicas.
- Defender los derechos de todos los agremiados ante las instancias superiores.
- Promover buenas relaciones interpersonales, para fortalecer el clima institucional.

**Artículo 80°.** El sindicato de docentes del IES Publico Vilcanota, se organiza para cumplir los siguientes objetivos:

### **Objetivos**

- a) Luchar por el derecho al trabajo, por una vida digna, reflejándose en mejores condiciones de trabajo, en capacitación profesional permanente, elevando nuestro status en lo social, cultural, y político.
- b) Contribuir en el desarrollo de la toma de conciencia de clase de sus miembros y de los demás trabajadores.
- c) Luchar por la unidad, manteniendo el criterio de **UNIDAD-CRÍTICA**.
- d) Desarrollar una política de alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales con capacidad de propuestas sin dejar de lado las protestas, manteniendo la unidad y la tolerancia en las diferencias.
- e) Luchar por las libertades democráticas sindicales, reforzando la lucha de las clases trabajadoras y del pueblo como parte integrante de ella.
- f) Contribuir decididamente en las tareas de centralización y unificación sindical y popular.
- g) Luchar por una educación científica, democrática, popular y nacional al servicio del desarrollo independiente de la sociedad peruana, forjando la integración latinoamericana-caribeña, y con la clase trabajadora del mundo, defendiendo los recursos naturales, luchando por la globalización de los derechos económicos, sociales, culturales de los trabajadores.
- h) Impulsar y desarrollar el reencuentro cultural del sindicalismo de clase con la sociedad.
- i) Lograr que el movimiento sindical incorpore en su programa y en su acción práctica, una adecuada conceptualización de los derechos humanos básicos y fundamentales.
- j) Luchar contra toda forma de corrupción dentro y fuera de nuestra organización sindical.

## **CAPÍTULO X CONSEJO ESTUDIANTIL**

**Artículo 81.** El consejo estudiantil tiene como propósito y objetivo “La defensa de los intereses del estudiantado del IES Público Vilcanota, velando por sus derechos frente a los demás miembros de la comunidad educativa.”

**Artículo 82.** El consejo estudiantil como mínimo se estructura de la siguiente forma:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Miembros alternos

Para la representación ante las reuniones oficiales del IES Publico Vilcanota se considera al presidente del consejo estudiantil, en caso de ausencia lo suple el secretario y/o tesorero.

**Artículo 83.** El consejo estudiantil tendrá las siguientes acciones, actividades y funciones:

- a) Reunirse cada vez que el Director convoque o invite a deliberar a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- b) Propender por la excelencia académica del grupo que representa.
- c) Participar en las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil y compartirlas con su grupo.
- d) Participar como líder en las distintas propuestas de la institución.
- e) Ser un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
- f) Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo estudiantil.
- g) Mantener comunicación transparente sobre asuntos institucionales salvaguardando y protegiendo la integridad del estudiante cuando las situaciones lo ameriten.
- h) Convocar el comité electoral de estudiantes para el siguiente año lectivo y garantizar las elecciones.

**Artículo 84.** El consejo de estudiantes tiene como objetivos siguientes:

### **Objetivos:**

- a) Velar y luchar por los intereses estudiantiles en materia académica y de convivencia y permanencia estudiantil, realizando actividades para promover unión y promoción del movimiento estudiantil.

b) Asegurar la representación para alianzas estratégicas inter institucionales brindando condiciones, capacidad y soporte a estudiantes para crear y mantener estos espacios.

c) Garantizar la sostenibilidad administrativa del consejo de estudiantes del IES Público Vilcanota en todos sus niveles para poder mantener la representación estudiantil en todas las carreras manteniendo una estructura sólida, autónoma y sostenible.

**Artículo 85.** El consejo de estudiantes tendrá según cargo las funciones siguientes:

**Artículo 86.** Son funciones de la presidencia:

- a) Presidir las sesiones de las reuniones del consejo estudiantil.
- b) Representar al consejo estudiantil del IES Público Vilcanota en los actos oficiales que se dispongan.
- c) Rendir al Consejo de Estudiantil sobre los ingresos y gastos de su gestión, al final de cada período lectivo, un informe detallado y valorativo de la labor realizada con respecto al plan de trabajo planteado al inicio de gestión.
- d) Coordinar al menos una vez por semestre con los representantes de estudiantes de cada programa de estudios.
- e) Ser representante estudiantil ante el Consejo asesor, a quienes deberá proponer con acciones de gestión de convenios o de reforzamiento académico, trabajos de aplicación u convenios interinstitucionales.
- f) Participar en las sesiones del Consejo Asesor y divulgar todos los acuerdos a la comunidad estudiantil, en coordinación con la Oficina de Bienestar Estudiantil.

**Artículo 87.** Son funciones de la Secretario:

- a) Estará autorizada en todas las instancias necesarias para sustituir a la presidencia en su ausencia temporal o definitiva.
- b) Coordinar el trabajo con los y las integrantes del consejo de estudiantes del IES Público Vilcanota, para asegurar una efectiva consecución del plan de trabajo propuesto.
- c) Colaborar en sus funciones con la presidencia y demás secciones administrativas del consejo de Estudiantes del IES Publico Vilcanota.
- d) Coordinar y colaborar con el trabajo de las diferentes comisiones del consejo de Estudiantes del IES Publico Vilcanota.
- e) Coordinar el trabajo con los demás órganos del IES Público Vilcanota.

**Artículo 88.** Son funciones de la tesorería:

- a) Velar y cuidar los fondos económicos de consejo de Estudiantes del IES Publico Vilcanota.

- b) Formar parte de la Comisión de Finanzas del consejo de Estudiantes del IES Público Vilcanota.
- c) Rendir un informe detallado semestral al Presidente del consejo de Estudiantes del IES Público Vilcanota, y en una reunión ampliada.
- d) Autorizar por medio de su firma, junto con la presidencia, presupuesto orientado a acciones de consejo de Estudiantes del IES Público Vilcanota.
- e) Planificar en coordinación con los miembros del consejo de Estudiantes del IES Público Vilcanota y la Dirección General.
- f) Disponer de los fondos especiales bajo su propia responsabilidad.
- g) Coordinar la administración de la asistencia económica de consejo de Estudiantes del IES Público Vilcanota, en bien de la excelencia estudiantil.

## **TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES.**

##### **Artículo 89. De los aportes del estado.**

El Gobierno Regional del Cusco a través de la GEREDU Cusco, asegura la previsión y recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del IES Público Vilcanota, como promotor y responsable de la gestión de la institución, garantizando la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo del IES, 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.

##### **Artículo 90. De los recursos directamente recaudados**

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IES Público Vilcanota, serán destinados al funcionamiento y mantenimiento de la institución, de acuerdo a las normas de la materia.

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

- a) Ingreso por Examen de admisión.
- b) ingreso por matrícula y ratificación de los estudiantes.

- c) Alquiler de ambientes, equipos y maquinarias, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo.
- d) Alquiler de otros bienes que correspondan y comprendan las normas vigentes.
- e) Venta de productos agrícolas y pecuarios.
- f) Otras tasas educativas.

### **Artículo 91. De las donaciones**

El IES Público Vilcanota de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones Gubernamentales, Convenios, ONG, la sociedad civil, asociación de estudiantes egresados y otras entidades.

## **CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 92.** El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución y las donaciones recibidas anualmente actualizadas.

**Artículo 93.** El Inventario de los bienes de la Institución, se realiza mediante un control adecuado del uso de ambientes, maquinarias, equipos, semovientes, herramientas e instrumentos, servicios, productos en proceso y terminados, de cada actividad productiva y empresarial.

## **TÍTULO VI PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I ADMISIÓN**

**Artículo 94.** Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES-Vilcanota. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios es responsabilidad del IES- Vilcanota.

**Artículo 95.** El IES-Vilcanota podrá convocar procesos de admisión una vez por año, así mismo determina el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional", operativa, docente y presupuestal.

## **Modalidades de admisión**

### **Ordinaria**

**Artículo 95.** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito

### **Por exoneración**

**Artículo 96.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

### **Por ingreso extraordinario**

**Artículo 96.** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

**Artículo 96.** El proceso de admisión debe cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

**Artículo 97.** Durante el proceso de admisión el IES-Vilcanota garantiza lo dispuesto en la Ley No 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 escotar par 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 Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

## **MATRÍCULA**

**Artículo 98.** Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES-Vilcanota, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

**Artículo 99.** Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios.

## **CONVALIDACIÓN**

**Artículo 100.** Es el proceso mediante el cual el IES- Vilcanota podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos

formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

## **TRASLADO**

**Artículo 101.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES 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.

## **LICENCIA DE ESTUDIO**

**Artículo 102.** La licencia de estudio es un permiso que se le otorga a los estudiantes el IES- Vilcanota para suspender temporalmente sus estudios por un periodo máximo de dos años. este permiso puede solicitarse por diversos motivos como actividades laborales, razones familiares, salud y otras razones de fuerza mayor.

## **REINCORPORACIÓN.**

**Artículo 103.** La reincorporación es el proceso mediante el cual los estudiantes del IES- Vilcanota han obtenido una licencia de estudios o han realizado una reserva de matrícula pueden retomar sus estudios en el programa de estudios en el que estaban matriculados.

## **CERTIFICACIONES**

**Artículo 104.** Es el proceso mediante el cual el IES- Vilcanota emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

**Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

**Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

**Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

## **GRADOS**

**Artículo 105.** El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por IES- Vilcanota.

## **TITULACIÓN**

**Artículo 106.** Es el proceso que permite al IES- Vilcanota otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios en el nivel formativo profesional técnico.

**Artículo 107.** El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

## **PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Artículo 108.** Los programas de formación continua que ofrece el IES-Vilcanota, promueven 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. La Unidad de formación continua o la que haga sus veces es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

## **INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

### **Investigación Aplicada**

**Artículo 109.** Se entiende por investigación aplicada al uso de metodologías que toman como insumo el conocimiento previamente generado en la investigación básica con el fin de determinar sus posibles usos y, por ende, busca solucionar problemas existentes de la comunidad.

### **Innovación**

**Artículo 109.** Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de las cuales se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados. Para lograr lo previamente descrito, la innovación toma como insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como aplicada y el uso de tecnologías sean nuevas o ya existentes.

## **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE**

**Artículo110.** 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.

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.

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

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

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

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido.

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.

El sistema de calificación es en 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, así mismo el máximo de inasistencias de los estudiantes no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

## **OTORGAMIENTO DE BECAS**

**Artículo111.** El otorgamiento de becas tiene como objetivo de apoyo financiero a los estudiantes con mayor desempeño académico.

## **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

**Artículo112.** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos,

habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica, al culminar las EFSRT pueden solicitar una constancia, para la cual requiere cumplir requisitos y seguir un procedimiento hasta la obtención del mismo.

## **TITULO VI**

### **GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES**

**Artículo 1º.-** Finalidad El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior de Formación Artística, a las que en adelante se les denominará Instituciones Educativas.

##### **Artículo 2º.- Objetivos**

1. Garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en las Instituciones Educativas.
2. Fortalecer la gestión de las Instituciones Educativas, contribuyendo a su autosostenimiento y desarrollo institucional.

##### **Artículo 3º.- Alcances**

El presente Reglamento es de aplicación en las instancias de Gestión Educativa Descentralizadas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

##### **Artículo 4º.- Del Comité de Gestión**

Las Instituciones Educativas constituirán el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denominará Comité, 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.

### **Artículo 5º.- Conformación del Comité**

El Comité estará integrado por:

- Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- El jefe de Producción
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo

### **Artículo 6º.- Elección de los integrantes del Comité**

La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección de la Institución Educativa. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

### **Artículo 7º.- Del reconocimiento e instalación del Comité**

El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director del IES-Vilcanota, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior. La Instalación del Comité se llevará a cabo mediante acta suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de reconocimiento.

### **Artículo 8º.- Funciones del Comité**

El Comité tiene las siguientes funciones:

- 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 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 Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Gerencia 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 del IES- Vilcanota, 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 del IES-Vilcanota.
- 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 el IES-Vilcanota.
- p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

##### **Artículo 9º.- Convocatoria y periodicidad de las reuniones del Comité**

Las reuniones del Comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su presidente teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Ordinarias, bimestralmente

b) Extraordinarias, las veces que estime necesaria el presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

#### **Artículo 10º.- Acuerdos del Comité**

Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante Acta suscrita por los asistentes. En caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **Artículo 11º.- Captación de ingresos Las Instituciones**

Educativas están autorizadas a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

a) Recursos Propios generados por el IES-Vilcanota: arrendamiento a plazo fijo de terrenos, ambientes, equipos y espacios disponibles, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo.

b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.

c) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS**

#### **CONCEPTO Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS**

#### **Artículo 14º.- Definición**

Se denominan Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo.

#### **Artículo 15º.- Captación de Recursos Propios**

Las Instituciones Educativas están autorizadas a generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

a) Alquiler a plazo fijo, no mayores de un año, de terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.

b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.

c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral. Las utilidades generadas por los conceptos

descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.

**Artículo 16º.-** Alquiler de terrenos y espacios Para el alquiler de ambientes, espacios disponibles, canchas deportivas, patios, piscinas, auditorios, así como el arrendamiento, usufructo y uso de tierras de cultivo, el Director y el Comité del IES-Vilcanota, tendrá en cuenta, bajo responsabilidad lo siguiente: a) Las actividades no deben realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.

b) El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.

c) Las tierras de cultivo, pueden arrendarse para su usufructo o uso por terceros, sólo en caso que no esté relacionado con la especialidad o carreras que oferta la Institución Educativa, o que, dichos terrenos sirvan para el reforzamiento de las prácticas formativas o preprofesionales.

**Artículo 17º.-** Alquiler de equipos Las máquinas y equipos de la Institución Educativa, sólo podrán ser alquiladas temporalmente bajo la supervisión de su personal, siempre que no estén destinadas para uso de las especialidades o carreras que oferta el IES-Vilcanota, bajo responsabilidad del Director y del Comité.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS**

#### **Artículo 18º.- Planificación**

Las actividades que generan Recursos Propios serán consideradas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución. Al efectuar la planificación se establecen los criterios para la captación de los mismos.

#### **Artículo 19º.- Desarrollo**

Las actividades para la captación de Recursos Propios en las Instituciones Educativas serán efectuadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Elaboración y aprobación del plan de trabajo
- b) Ejecución
- c) Evaluación
- d) Informe final al Comité

### **Artículo 20º.- Responsabilidad**

La Dirección del IES- Vilcanota designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

### **Artículo 21º.- Evaluación y presentación del informe**

La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente al Órgano de Control Institucional.

### **Artículo 22º.- Ejecución del gasto**

Los gastos con cargo a los ingresos por Recursos Propios del IES-Vilcanota serán programados trimestralmente y autorizados por el Comité, en función a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo. El Tesorero del IES- Vilcanota o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo establecer y firmar los comprobantes de pago, numerados en forma correlativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

#### **CONCEPTO Y OBJETIVOS**

##### **Artículo 23º.- Definición**

Se denominan Actividades Productivas y Empresariales a la producción de bienes o prestación de servicios que realiza la Institución, en concordancia con la capacidad instalada, potencial humano calificado y los ejes de desarrollo de la localidad o región, en un marco de gestión empresarial. Los proyectos productivos son formulados en coordinación con diversos agentes educativos, económicos, culturales y sociales de la comunidad. Las Actividades Productivas y Empresariales, se realizan teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente, la moral, el orden público, las buenas costumbres y el normal desarrollo de las actividades educativas, en el marco de los lineamientos de política educativa nacional.

##### **Artículo 24º.- Objetivos de las Actividades Productivas y Empresariales**

Las Actividades Productivas y Empresariales, en las Instituciones Educativas, tienen los objetivos siguientes:

a) Generar recursos propios para la Institución como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.

- b) Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la Institución Educativa en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Contribuir al mejoramiento de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

#### **Artículo 25º.- Formulación de Actividades Productivas y Empresariales**

La formulación de Actividades Productivas y Empresariales se realiza a través de proyectos productivos y de inversión, que son elaborados por los docentes, estudiantes y otros agentes educativos y de la sociedad civil, quienes los presentan ante el Comité para su evaluación, aprobación e inclusión en el Plan anual de Actividades Productivas y Empresariales, teniendo en cuenta su dimensión y los requerimientos de las fuentes de financiamiento.

**Artículo 26º.-** Etapas de las Actividades Productivas y Empresariales Las etapas de actividades productivas deben considerar lo siguiente:

- a) Formulación del Proyecto
- b) Aprobación
- c) Ejecución
- d) Evaluación
- e) Informe final al Comité

#### **Artículo 27º.- Ejecución de las Actividades Productivas.**

El (los) responsable(s) autorizados por el Comité, tendrán el compromiso de la ejecución adecuada y oportuna en cada una de sus etapas:

- Gestión del aprovisionamiento de recursos e insumos.
- Proceso y control de la producción.
- Comercialización.
- Evaluación

#### **Artículo 28º.- Evaluación y Presentación de informe de las Actividades Productivas y Empresariales.**

La evaluación del Plan de Actividades Productivas y Empresariales, así como de su ejecución, la realiza el Comité al término de cada actividad productiva, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos

ejecutados y de lo cual informará oportunamente a la Gerencia Regional de Educación, según corresponda.

#### **Artículo 29º.- Financiamiento de las Actividades Productivas y Empresariales**

Las Actividades Productivas y Empresariales que se desarrollan en las Instituciones Educativas serán financiadas a través de:

- a) Préstamos con entidades financieras u otras de la comunidad, sin afectar el patrimonio institucional.
- b) Contratos de producción con instituciones del mismo sector u otros sectores de la actividad pública o privada.
- c) Convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- d) Donaciones de instituciones públicas o privadas para el financiamiento de actividades productivas, como fondo rotatorio o capital inicial.

#### **Artículo 30º.- Aprobación de egresos**

Los gastos y egresos correspondientes a las Actividades Productivas y Empresariales serán aprobados por el Comité, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 31º.- Control de materiales**

Los materiales e insumos para la producción, que requieran las actividades productivas, se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control, estará a cargo del Administrador, Tesorero o quien haga sus veces.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LAS UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

**Artículo 32º.-** Distribución de las utilidades El Comité, distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a) El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, especialidades técnico productivas y otras que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales.
- b) El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera, especialidad u opción ocupacional que genera el proyecto.
- c) El 15% para capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d) El 05% para la adquisición de material educativo.

- e) El 03% para los miembros del Comité, por la responsabilidad asumida.
- f) El 02% para todo el personal de la Institución Educativa que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial. Dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL ASESORAMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

#### **ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN**

##### **Artículo 33º.- Asesoramiento técnico**

Los aspectos administrativos y contables de las Actividades Productivas y Empresariales, que requieran asesoramiento técnico administrativo, serán atendidos por especialistas de la Gerencia Regional de Educación, según corresponda.

##### **Artículo 34º.- Supervisión**

la Gerencia Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, son responsables de la supervisión del funcionamiento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del IES-Vilcanota.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL CONTROL**

##### **Artículo 35º.- Control Patrimonial**

El Consejo Educativo Institucional, en lo que corresponda, ejerce supervisión permanente en el 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.

##### **Artículo 36º.- Control de la gestión económica**

El control de los estados financieros y ejecución de actividades económicas correspondientes a la gestión de Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, está a cargo del Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Educación, según corresponda.

## **TÍTULO VII PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 115. Manifestaciones del hostigamiento sexual**

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

### **Artículo 116. Configuración del hostigamiento sexual**

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

### **Artículo 117. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

- El IES VILCANOTA, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IES y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- Para la elección de los representantes de la IES, el Director general, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IES.
- Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IES, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IES VILCANOTA.
- 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. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en las normas vigentes. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la norma vigente. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la Dirección general del IES.
- El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- 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 IES.
  - 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
- k) integrantes del grupo familiar.
- l) Se encuentren con inhabilitación vigente.
- m) Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la
- n) verificación posterior de dicha declaración.

**Artículo 118.** 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:

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

**Artículo 119.-** El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- 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 IES 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 IES. El contenido del referido libro se realiza conforme a los anexos de las normas vigentes.
- 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 IES y a la autoridad máxima de la IES 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 120.- Sobre las medidas de prevención**

El IES VILCANOTA, a través del Director general, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c. Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IES, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d. Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e. Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.

- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

#### **Artículo 121. Sobre la denuncia y atención**

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con los anexos de las normas vigentes, y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IES, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- El CIFHS debe comunicar a la GEREDU, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

- La GEREDU que haya tomado conocimiento de una denuncia, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- 5.1.5.9 Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IES a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en las normas vigentes.

### **Artículo 122. Medidas de protección**

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

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- La Oficina de Recursos Humanos de la GEREDU-CUSCO de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- En relación a ello, la IES debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima del IES, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

### **Artículo 123. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña

en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES, los directores de las IES, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa superior, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- En el caso del IES, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.
- La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad,

recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

- Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
  - Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

#### **Artículo 124.- Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IES, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del IES o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- Dictar medidas de protección.
- El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que

considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

## **Artículo 125.- En el instituto de educación superior VILCANOTA**

### **Cuando el denunciado/a es el/la director/a general**

a) En el caso de IESTP "Vilcanota", el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la GEREDU -CUSCO.

### **Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas**

a) En el caso de IEST, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la GEREDU-CUSCO.

### **Cuando el/la denunciado/a es docente**

a) Si es docente del IESTP "Vilcanota", el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

### **Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar**

a) Si es asistente o auxiliar de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la GEREDU CUSCO.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación de la comunidad educativa del IES Público Vilcanota.

SEGUNDA. - Emítase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IESTP "Vilcanota", el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la resolución ministerial de licenciamiento 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 IESTP "Vilcanota".

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 IESTP "Vilcanota", acordes con la Ley N° 30512 su Reglamento y su modificatoria Ley 31653.

QUINTA. - Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo, al Reglamento Interno y 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 IESTP "Vilcanota" para el Reglamento Interno será a través del Portal Web Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que disponga la Dirección General del IESTP "Vilcanota".

SÉTIMA. – La Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Coordinadores de área académica del IESTP "Vilcanota", son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno dentro del ámbito de sus competencias para una posterior evaluación.

OCTAVA. – Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IESTP "Vilcanota", en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.