

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "CHANCAY"



REGLAMENTO INTERNO
2024-2030



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"CHANCAAY"

R.M. 327-96-E.D / R.D.227-2002-E.D
Licenciado con R.D.709-2006-E.D.

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho."

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0069- 2024 - IESP "CHANCAAY"

Chancaay, 16 de setiembre del 2024

Visto:

El Proyecto de revisión de los instrumentos de gestión del Instituto de Educación Superior Público "Chancaay", considerando la revisión, modificación, actualización y aprobación alineados al requerimiento de las normas sobre licenciamiento institucional que son requeridas por el MINEDU para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, se aprueba el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Público Chancaay para los años 2024 - 2030.

Considerando:

Que, "EL IES", es un Instituto de Educación Superior Público creado mediante RM N° 327-96-ED del 31 de diciembre de 1996 como Instituto Superior Tecnológico Público "Chancaay" autorizándose a ofrecer la carrera profesional técnico de Contabilidad, posteriormente con RM N° 227-2002-ED, del 27 de febrero del 2002, se autoriza a ofrecer la carrera profesional técnico de Computación e Informática, y por RM N° 0709-2006-ED del 20 de setiembre del 2006, se revalida la autorización de funcionamiento de las carreras profesionales antes indicadas. Asimismo, mediante el certificado de adecuación del Plan de estudios de la carrera profesional N°026-2011-DESTP, se certifica la adecuación del Plan de Estudios de la carrera profesional de Contabilidad de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 686-2010-ED, modificada por la RD N° 0920-2011-ED; con respecto al programa de estudios de Computación e Informática, se ha modificado su denominación a Desarrollo de Sistemas de Información en atención al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa aprobado por RVM N° 049-2022-MINEDU.

Que, mediante la RM N° 406-2024-MINEDU de fecha 07 de agosto del 2024, el Ministerio de Educación otorga el Licenciamiento como Instituto de Educación Superior Público "Chancaay" con dos (02) Programas de estudio ("Contabilidad" y "Desarrollo de Sistemas de Información") y un (01) local en calidad de sede principal por el periodo de seis (06) años renovales autorizándose a desarrollar dichos Programas de estudio a través del cumplimiento de su malla curricular, cuyas materias pueden ofrecerse en calidad de formación continua de acuerdo al Catálogo Nacional de la Oferta Educativa (CNOF) el IES Público Chancaay,

Que, el Art. 66 de la Ley 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa como comunidad de aprendizaje, es la primera principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y que en ella, tiene lugar la prestación de servicios, asimismo, señala que la institución educativa, tiene como finalidad el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes y precisa que el Proyecto Educativo Institucional, orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo.

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece entre otras, como funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, asimismo el Artículo 40 de la Ley 28044, modificado por el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1375, establece que la Educación Técnico Productiva es una modalidad que articula las dos etapas del sistema educativo, orientada a la adquisición de competencias laborales y de emprendimiento en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo, con énfasis en las necesidades productivas a nivel regional y local.

Que, por su parte, el literal a) del artículo 68 de la Ley, establece que es función de la institución educativa, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto educativo Institucional, así





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"CHANCA'Y"

R.M. 327-96-E.D / R.D.227-2002-E.D
Licenciado con R.D.709-2006-E.D.

=====

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho."

como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el Artículo 1, de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los IEES públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente en los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos teniendo como fines: a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global. b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad. c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos. d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 30512, establece que los IESTP cuentan con autonomía académica, administrativa y económica, dichas decisiones se encuentran enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en la presente ley y su Reglamento indicados en el Art. 10 (D.S. N° 010-2017-MINEDU). La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar de acuerdo a ley.

Que, el Artículo 24 de la Ley N° 30512, indica que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior, siendo el MINEDU quien establece las condiciones básicas de calidad (CBC), considerando los procedimiento y requisitos para el licenciamiento los siguientes aspectos: a) Gestión institucional, b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación. c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas. d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo. e) Previsión económica y financiera compatible con los fines.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chanca'y" garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, al haberse emitido la RM N° 406-2024 de fecha 07 de agosto del 2024, resolviendo: otorgar el Licenciamiento como Instituto de Educación Superior Público "Chanca'y" de dos programas de estudios y un (01 local) en calidad de sede principal, en tal sentido es necesario la actualización y adecuación de los documentos de gestión acorde a la nueva denominación y funciones, documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas para el cumplimiento obligatorio por los diferentes actores de la comunidad educativa;

De conformidad con lo dispuesto en la N° 31224, Ley de Organización y Funciones del MINEDU, la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU y modificatorias; el D.S N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el DS N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del MINEDU. RVM N° 103-2022-MINEDU que *deroga la Resolución Viceministerial N° 276-*

=====

JMGP/DG IESTP "Chanca'y"
asc/sec
cc. Archivo



Firmado digitalmente por:
GÓMEZ PÉREZ Jose
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/09/2024 18:09:40-0500



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"CHANCAY"

R.M. 327-96-E.D / R.D.227-2002-E.D
Licenciado con R.D.709-2006-E.D.

=====

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho."

2019-MINEDU, y aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", RM N°406-2024 de fecha 07 de agosto del 2024, resolviendo: otorgar el Licenciamiento como Instituto de Educación Superior Público "Chancay" de dos programas de estudios y un (01 local) en calidad de sede principal, y, en uso de las facultades otorgadas al Director General mediante R.D. N°0019-2024-DRELP del 10 de enero del 2024, sobre encargatura de Dirección para el periodo 2024;

SE RESUELVE:

Artículo 1o.- Aprobar, la actualización del **REGLAMENTO INTERNO (RI)** del Instituto de Educación Superior Público (IESP) "Chancay", con vigencia de seis (06) años a partir de la fecha hasta el 16 de setiembre del año 2030, este documento podrá ser revisado y actualizado en el transcurso del tiempo de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 2o.- Encargar, a los integrantes del Consejo Asesor, Jefaturas, Áreas y Coordinaciones del instituto su difusión entre los estudiantes, asimismo, velar por el cumplimiento de lo normado en la presente Resolución y proponer la evaluación anual y mejoras respecto del presente documento de acuerdo a nuestras necesidades y a la normatividad emitidas por las instancias superiores; debiendo informar de lo actuado.

Artículo 3°.- Dejar, sin efecto toda norma que se oponga a la presente Resolución Directoral

Art. 4°.-Disponer, la publicación del presente documento en el portal web de la Institución www.iestpchancay.edu.pe

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase



Firmado digitalmente por:
GUEVARA PEREZ Jose
Melecio FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/09/2024 18:09:47-0500

PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificatorias y su Reglamento, se ha formulado el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Público Chancay 2024 - 2030, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente.

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

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

MARCO LEGAL

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2024 - 2030 DEL IES PÚBLICO CHANCAY

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

I. Denominación	Instituto de Educación Superior Público "Chancay"
Tipo de gestión	Pública
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Portal Web	www.iestpchancay.edu.pe
N.º total de locales	1
N.º de programas de estudios	2
Denominación del programa de estudios	1. Contabilidad
	2. Desarrollo de Sistemas de Información
Nivel formativo	Profesional Técnico

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

El presente reglamento interno (RI) es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulan los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES Público Chancay.

Artículo 2. Objetivos del RI

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente

- Establecer acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la con RM N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 3. Alcances del RI

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

- Director general.
- El Personal Jerárquico.
- El Personal Docente.
- Personal administrativo.
- Personal de servicio.
- Los Estudiantes.
- Egresados.

Artículo 4. Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de sus unidades, áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5. El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 6. El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la ley 30057

CAPÍTULO III: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 7. Facultades jurisdiccionales

El IES Chancay, en coordinación con la Dirección regional de Lima provincias, anualmente convoca a un proceso de selección de personal docente y administrativo para el puesto o cargo de acuerdo con las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

El ingreso del personal docente y administrativo al IES público Chancay será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la DRELPA Lima Provincia o a quien esta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas tales como: convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES público Chancay y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DRELP Lima Provincia.

Artículo 8. Horario de la prestación del servicio educativo del IES público Chancay

El horario de las actividades académicas del IES Público Chancay es el siguiente:

- **Horario tarde: 13:30 a 18:00 horas; y,**
- **Horario noche: 18:00 a 22:30 horas.**

Artículo 9. Horario de la jornada laboral administrativa

El horario del personal administrativo del IES Público Chancay para la atención a los estudiantes y comunidad educativa se desarrolla en el siguiente turno: A partir de las 13.00 horas hasta las 21.00 horas.

Artículo 10. Horario de la jornada laboral docente

El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo con ley. Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico. Los minutos destinados al receso entre periodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 11. Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan las autoridades del IES Público Chancay para la atención a los estudiantes.

Artículo 12. El mecanismo de difusión del reglamento interno del IES Público Chancay, una vez que se encuentre aprobado, será de la siguiente manera:

- a) Física: se contará con un ejemplar impreso en la secretaría académica, unidades, áreas y coordinaciones del IES.
- b) Virtual: se enviará el digital del reglamento interno mediante correo electrónico a los estudiantes por periodo académico. Además, se publicará en el Portal Web institucional.

TÍTULO II:

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

CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 13. Deberes u obligaciones del personal docente Son deberes u obligaciones del personal docente, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir 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.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

- d)** Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e)** Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f)** Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g)** Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h)** Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- i)** Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES público Chancay, así mismo con decoro y honradez en su vida social.
- j)** 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.
- k)** Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- l)** Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- m)** Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES público Chancay, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad
- n)** Terminar 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.
- o)** Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES público Chancay; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES público Chancay.
- p)** Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES público Chancay o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- 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)** Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativo del IES público Chancay.
- s)** No deberá incurrir en impuntualidad injustificada reiterada.

- t)** No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- u)** No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- v)** No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- w)** No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- x)** No 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 IES público Chancay, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705. y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES público Chancay, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- y)** No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES público Chancay y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquel.
- z)** Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- aa)** Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.
- bb)** Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- cc)** Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
- dd)** 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.
- ee)** Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES público Chancay, aún después de haber cesado en el cargo.
- ff)** Los docentes contratados en lo que les corresponda, tienen los deberes establecidos en el presente capítulo, en correspondencia con los artículos 77 de la Ley

30512, su modificatoria y reglamento, se encuentran sujetos al régimen disciplinario de los docentes de la carrera pública establecido en la referida ley.

gg) Otras inherentes al cargo y establecidas en el marco normativo vigente.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 14. Derechos y beneficios del personal docente

El personal docente goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a)** Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 30512 y sus modificatorias y el reglamento sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b)** Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512, sus modificatorias y el reglamento.
- c)** Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d)** Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e)** Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f)** Vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g)** Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h)** Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 sus modificatorias y su reglamento y demás normas aplicables.
- i)** Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j)** Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k)** A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- l)** El docente de la carrera pública y el docente contratado reciben una bonificación por escolaridad en el mes de enero de cada año previa acreditación del vínculo laboral en el periodo fiscal del año anterior.
- m)** El docente de la carrera pública y el docente contratado reciben subsidio por luto y sepelio al fallecer su cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, padres o hijos.
- n)** Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- o)** Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- p)** A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal de cada docente en la institución, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- q)** 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.

r) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.

s) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.

t) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.

u) Al descanso semanal remunerado.

v) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.

w) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.

x) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.

y) Los docentes contratados en lo que les corresponda, tienen los derechos establecidos en el presente capítulo, en correspondencia con los artículos 78 de la Ley N° 30512, modificatorias y su reglamento, se encuentran sujetos al régimen disciplinario de los docentes de la carrera pública establecido en la referida ley.

z) Otros que señalan las disposiciones legales vigentes y acordes al cargo.

CAPÍTULO III DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Deberes u obligaciones del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo, según corresponda, lo siguiente:

a) Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES público Chancay, así mismo con decoro y honradez en su vida social.

b) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia.

c) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades político-partidarias y con las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.

d) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.

e) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES público Chancay, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.

f) Guardar 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.

g) Terminar 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.

h) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES público Chancay para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.

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

j) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES público Chancay; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES público Chancay.

k) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES público Chancay o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

l) 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.

m) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad administrativo del IES público Chancay.

n) No deberá incurrir en impuntualidad injustificada reiterada.

o) No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

p) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo,

cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.

q) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.

r) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

s) No 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 IES público Chancay, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705. y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES público Chancay, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

t) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES público Chancay y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquel.

u) Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.

v) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.

w) Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.

x) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.

y) 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 sus modificaciones y su reglamento.

z) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES público Chancay, aun después de haber cesado en el cargo.

aa) Otras inherentes al cargo y establecidas en el marco normativo vigente.

CAPÍTULO IV

DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 16. Derechos y beneficios del personal administrativo

El personal administrativo goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a)** A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b)** Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, modificatorias y su reglamento y/o normas vinculadas.
- 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 administrativo.
- d)** Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e)** A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal de cada docente en la institución, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- f)** 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.
- g)** A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h)** A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i)** A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j)** A gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo para el personal administrativo.
- k)** Al descanso semanal remunerado.
- l)** Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento interno del IES y norma vigente. Además, de licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- m)** A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 sus modificatorias y su reglamento 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, en caso corresponda.
- n)** Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- o)** A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- p)** Otros que señalan las disposiciones legales vigentes y acordes al cargo.

CAPÍTULO V

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

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

Artículo 17. Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente y administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencias deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- b) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional técnica del estudiante.
- c) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- d) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- e) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas experimentales, acciones de investigación y de producción y/o prestación de servicios y de proyección social.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 18. Se brinda los siguientes estímulos al personal docente y administrativo, según corresponda:

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

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 30512 modificatorias 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, incurre 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 interno del IES, y normativa vigente.

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

Artículo 19. Infracciones leves:

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

- a) Incumplir con presentar información y documentos requeridos por el Minedu o la instancia correspondiente en la fecha señalada o presentar fuera de tiempo la documentación requerida por el jefe inmediato o jefe inmediato superior.
- b) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente o retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No participar en comisiones de trabajo con motivo de la realización de actividades cívicas, culturales, recreativas y/o académicas, o no cumplir con el trabajo encomendado.
- j) Condicionar a los estudiantes con la realización de actividades ajenas a su formación profesional, sin ninguna planificación expresa ni aprobada, para obtener calificativos que distorsionan y perjudican su formación profesional.
- k) Agredir verbal y psicológicamente a los estudiantes y/o trabajadores de la institución.
- l) No entregar dentro del plazo establecido, la documentación técnico-pedagógica requerida por los estudiantes.
- m) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Infracciones graves:

Constituyen infracciones graves toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Siendo 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 doce meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Marcar su tarjeta de ingreso y abandonar la institución para realizar su jornada de permanencia fuera de la institución sin autorización del jefe de Área, y retornar a la hora de salida para marcar su tarjeta simulando haber cumplido su jornada laboral.
- d) Justificar el ingreso o salida de algún docente, marcándole la tarjeta estando ausente.
- e) 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 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.
- f) Otras que se establecen por ley.

Artículo 20. Infracciones muy graves:

Constituyen infracciones muy graves 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. Siendo las siguientes:

- a) No asistir a las horas efectivas de clase o los minutos establecidos.
- b) Presentarse al centro de labores con signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o reflejar estar en estado de ebriedad.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos con los estudiantes de la Institución.
- d) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- e) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- f) Utilizar a los estudiantes para realizar actividades ajenas a su formación profesional, coaccionándolos con los calificativos en las unidades didácticas.
- g) Extorsionar a los estudiantes, para aprobarlos en las unidades didácticas
- h) Consumo y venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
- i) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- j) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos, con arma blanca y armas de fuego.
- k) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con las disposiciones establecidas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU; y, de acuerdo en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- l) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 21. Sanciones al personal docente

En caso de que personal docente y jerárquico evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea

el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del Instituto Público Chancay son las siguientes:

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

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES Público Chancay con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30512 sus modificatorias y el reglamento.

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.

Para aplicar las sanciones establecidas, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al docente, según sea el caso, por parte del director general del instituto, o el que haga sus veces, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 22. Sanciones vinculadas a la asistencia

Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

- ❖ **Por cinco (05) tardanzas o más al mes:**
 - a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.
 - b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
 - c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
 - d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.
- ❖ **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 general, previo informe del jefe del Área de Administración.
 - c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
 - d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.
- ❖ **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 del jefe del Área de Administración
 - 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.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 23. Faltas

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

Artículo 24. Faltas leves del personal administrativo

- a) Llegar tarde al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Abandono del puesto de trabajo sin autorización.
- d) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 25. Faltas graves del personal administrativo

- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) Las tardanzas e inasistencias reiteradas e injustificadas
- c) Brindar un trato descortés o prepotente a los usuarios
- d) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- e) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N.º 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- f) 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.
- g) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia
- h) Otras que se establecen por ley.

Artículo 26. Faltas muy graves del personal administrativo.

- a) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES Público Chancay, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IES Público Chancay.
- d) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- e) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público Chancay en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- g) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

Artículo 27. Sanciones

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 de la DRELPE, GORE y/o Minedu según corresponda.
 - Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
 - Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al jefe del área de administración, según sea el caso, por parte del director general del instituto o el que haga sus veces, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 28. Sanciones vinculadas a la asistencia

Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

❖ **Por cinco (05) tardanzas o más al mes:**

- a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.

- b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
- d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo

❖ **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 general, 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.

❖ **Registrar y/o firmar indebidamente el sistema de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar dicho sistema de control propia o ajena.**

- a) Primera vez, memorándum con el correspondiente informe por parte del jefe del Área de Administración.
- 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.

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.

CAPÍTULO VIII DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 29. La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la tarde) y hasta 15 minutos después de la hora de salida, momento en que se registra el control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 30. 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 de 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 con el jefe de 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 de Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección General, 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 de 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 31. 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 o estudios universitarios.
- 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 con Ley.

Artículo 32. 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, cónyuge, convivientes o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
- d) Por matrimonio.

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

Artículo 33. La licencia.

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

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

Artículo 34. Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b) Por descanso prenatal y posnatal.
- c) Por paternidad o adopción.
- d) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge miembro de unión de hecho.
- e) Por estudios de posgrado, especialización y perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.

- f) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i) Por representación sindical para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo con su normatividad, y para un representante del sindicato de ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción.
- j) Otros, de acuerdo con la normativa vigente para el personal docente y administrativo.

Artículo 35. Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- e) Otros, de acuerdo con la normativa vigente para el personal docente y administrativo.

CAPÍTULO IX DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 36. Tardanza

Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 37. Inasistencia

Se considera Inasistencias:

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

Artículo 38. Descuento por tardanza e inasistencia

Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley y/o documento correspondiente. Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la DRELP

Artículo 39. Abandono de puesto de trabajo.

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

Incurren en abandono de puesto de Trabajo:

- a) El personal que abandona la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.
- b) El personal que, sin autorización 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 40. Abandono de cargo personal docente.

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 X DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 41. 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 director(a) general, para realizar funciones de acuerdo con su cargo y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 42. La comisión se efectuará por:

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

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

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

**CAPÍTULO I:
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 43. Derechos de los estudiantes

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 de parte del docente y/o tutores
- c) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional técnica y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezcan los dispositivos legales vigentes.
- g) Usar la infraestructura de la Institución destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- h) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
- i) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- j) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- l) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- m) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- n) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional técnica, 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 desaprobatario.
- p) Informar y ser atendido por el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual ante casos que se presenten.
- q) Contar con un Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual y tener cuatro miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE 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, de acuerdo con la Resolución Ministerial 067-2024 MINEDU.

- r) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- s) 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.
- t) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- u) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo al hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- v) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- w) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- x) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- y) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- z) Otros que correspondan.

CAPÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 44. Deberes u obligaciones de los estudiantes.

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- b) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- c) 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.
- d) Asistir diariamente a las actividades académicas portando el uniforme institucional. (varones: pantalón azul y camisa celeste; damas: pantalón azul y blusa celeste).
- e) Portar su documento de identificación (Carné o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes del Instituto.
- g) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- h) Evitar el plagio entre sus compañeros en el desarrollo de sus actividades académicas practicando la ética y el decoro.
- i) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
- j) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- k) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- l) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- m) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

- n) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representen institucionalmente.
- o) Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- p) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- q) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- r) Representar al Instituto con decoro.
- s) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- t) Otras determinadas por el Instituto.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45. Estímulos

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 46. Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

a) Exoneración del pago por derecho de matrícula u otorgamiento de beca.

- La exoneración de pago por derecho de matrícula u otorgamiento de beca se hará a los estudiantes que al término del periodo académico de cada módulo ocupen el primer puesto con el 100% del costo y segundo puesto con el 50% del costo, sin tener unidad didáctica desaprobada.

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

b) Resolución de felicitación se otorgarán:

- Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional técnica, sin que durante los 03 años de su formación profesional técnico haya desaprobado alguna Unidad didáctica.

- Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.

- Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del jefe de Unidad Académica.

- Las Felicitaciones las otorga el director general con una Resolución directoral, previo informe de los coordinadores de las áreas académicas, según corresponda.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 47. Medidas de protección

Los estudiantes serán protegidos por los reglamentos, normas y/o leyes que correspondan, teniendo en cuenta los siguientes actos:

- a) Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- b) Orientarles sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- c) Charlas sobre su forma de presentación personal.
- d) Charlas sobre técnicas de estudio.
- e) Charla sobre hostigamiento sexual
- f) Charlas sobre planificación familiar.
- g) Otros que sean requeridos o propuestos.

Artículo 48. Los estudiantes ante situaciones de hostigamiento y/o agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas, y visto por el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual que conforma el IES.

Artículo 49. Atención médica (tópico), bienestar (tutoría) y/o psicopedagógico (orientación vocacional): - El/la Director/a General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.

Artículo 50. Medidas de protección: El órgano encargado de la instrucción dicta las medidas de protección reguladas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Artículo 51. Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Artículo 52. A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Artículo 53. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 54. Investigación y sanción: La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado considerando las normas aplicables.

Artículo 55. El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

Artículo 56. Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes

Artículo 57. Los plazos del procedimiento señalados en el numeral anterior no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 58. Restricciones.

Son restricciones de los estudiantes:

- a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IES Público Chancay 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 cualesquiera de los programas de estudios ofertados por la institución.

- d) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- e) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
- f) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- g) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- h) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- i) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- j) Rechazar toda forma de discriminación, hostigamientos, violencia o exclusión dentro de los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- l) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional técnica.
- 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 dádivas a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
- o) Prohibido la práctica de Juego de azar en todas sus modalidades.

Artículo 59. De las infracciones

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

Infracciones leves.

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

Infracciones graves.

- a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IES.
- b) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- c) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- d) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- e) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- f) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del IES.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
- h) Llegar a la Institución con aliento alcohólico.
- i) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.

- j) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- k) Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional, salvo casos excepcionales.

Infracciones muy graves.

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

Artículo 60. De las sanciones

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

a) Sanciones por las infracciones leves:

Por primera vez, el Coordinador académico del programa de estudios correspondiente le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DD MM AA) nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.

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

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

b) Sanción por las infracciones graves:

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

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

c) Sanción por las infracciones muy graves:

Se informará a al director general (el cual convoca al Consejo Asesor además de un representante estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días.

TÍTULO V COMITÉS Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I COMITÉ DE CONTRATACIÓN DOCENTE

Artículo 61. El comité de contratación docente tiene como objetivo establecer criterios técnicos para efectuar el proceso de evaluación en la contratación de personal docente, con el propósito de garantizar el servicio educativo en las instituciones educativas públicas con la finalidad de aplicar normas y procedimientos de evaluación, selección y contratación.

Artículo 62. El comité de Contratación docente está conformado por:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Los coordinadores de área académica o dos docentes de competencias específicas de los programas de estudios para el contrato.

Artículo 63. El comité de Contratación docente desarrolla las siguientes actividades/funciones/acciones:

- Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación de personal contratado.
- Registrar las actividades y ocurrencias del proceso, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Efectuar la evaluación y selección del personal docente que participe del proceso de contratación docente.
- Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- Adjudicar las plazas vacantes, emitir y entregar las actas de adjudicación y contratos a los postulantes docentes ganadores.
- Elevar informe a la Dirección General sobre los resultados del proceso.
- Otras acciones no contempladas.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS

- Artículo 64.** El comité de selección es el órgano autónomo, con independencia funcional se encarga de establecer el procedimiento para los procesos de selección para la contratación al régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, se constituye una vez al año previo al inicio del periodo educativo.
- Artículo 65.** El comité de Contratación del personal Administrativo CAS está conformado por:
- a) Director General
 - b) jefe del área de Administración
 - c) Un personal administrativo designado en asamblea de personal administrativo.
- Artículo 66.** El comité de Contratación del personal Administrativo CAS desarrolla las siguientes actividades/funciones/acciones:
- Cumplir con todas las actividades establecidas para el proceso de evaluación.
 - Registrar las actividades y ocurrencias del proceso.
 - Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
 - Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
 - Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
 - Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DRELPE.
 - Elaborar y presentar el informe del proceso de evaluación documentado a la DRELPE, después de culminada la adjudicación.

CAPÍTULO III: COMITÉ DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Artículo 67.** El comité de mantenimiento de infraestructura deberá realizar una evaluación o diagnóstico de la infraestructura e instalación educativa para determinar las necesidades más urgentes a atender de acuerdo con los lineamientos de los programas de estudio y la normatividad vigente.
- Artículo 68.** El comité de Mantenimiento de infraestructura está conformado por:
- a) Director General (quien lo preside)
 - b) Un docente elegido en asamblea de docentes
 - c) Un estudiante
- Artículo 69.** El comité de Mantenimiento de infraestructura desarrolla las siguientes actividades/funciones/acciones:
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.

- Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
- Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos dotados por el Minedu, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
- Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.
- Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.
- Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo con las especificaciones de la norma técnica vigente.
- Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas del banco de la Nación correspondiente.
- Brindar información sobre el mantenimiento del local institucional a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

- Artículo 70.** El Comité de Prevención de Riesgos y Desastres del IES Público Chancay, tiene como objetivo principal reducir el riesgo de desastres, con medidas de prevención y preparación para la respuesta y continuidad del servicio educativo ante una ocurrencia de un evento adverso.
- Artículo 71.** El comité de prevención de Riesgos y desastres está conformado
- a) Director General
 - b) Brigada de salud y primeros auxilios (docentes)
 - c) Brigada de salud y primeros auxilios (estudiantes)
- Artículo 72.** El comité de prevención de Riesgos y desastres desarrolla las siguientes actividades/funciones/acciones:
- Promover, fortalecer y estimular la participación efectiva de los docentes, personal administrativo y estudiantes y de toda la comunidad educativa en la implementación de la gestión de riesgos de desastres.

- Elaboración del plan de gestión del riesgo y planes de contingencia por tipo de amenaza.
- Identificar y gestionar los distintos recursos, que se necesitan para poner en funcionamiento y la implementación del plan de gestión de riesgos y mantenerlo así de manera permanente.
- Planificar la correcta ejecución de los simulacros con la comunidad educativa, a fin de evaluar las acciones de prevención en la institución.

Artículo 73. El comité de prevención de Riesgos y desastres asume las normativas vigentes y que se vinculen a su objetivo de atención en la Comunidad educativa.

CAPÍTULO V COMITÉ DE ADMISIÓN

Artículo 74. La Comisión de Admisión del IES Público Chancay, se constituye anualmente cuya función está orientada a desarrollar el proceso de inscripción, aplicación y evaluación del examen de admisión orientadas en las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y financieras, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad de los postulantes y la participación del personal de la institución.

Artículo 75. La Comisión de Admisión está conformada por una comisión central institucional, con subcomisiones de elaboración de examen de admisión y aplicación del examen de admisión, comisión central está integrada por:

- El Director General
- El jefe de la Unidad Académica
- Jefe de administración.
- Un representante de la Dirección Regional de Educación (veedor).

La comisión central se organiza en subcomisiones, conformadas por

❖ **Subcomisión de elaboración de examen de admisión:**

- Coordinador de área académico-académica de contabilidad
- Coordinador académico de Desarrollo de Sistemas de Información cada programa de estudios.
- Jefe de formación continua
- Docente de la carrera pública magisterial

❖ **Subcomisión de aplicación del examen de admisión:**

- tres docentes por programas de estudios
- En caso exceder de la cantidad de postulantes, se requerirá más docentes, destruidos equitativamente entre los programas de estudios.

Artículo 76. El comité de Admisión desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar el documento, Reglamento y/o directivas de admisión institucional.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo con la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- Aplicar, evaluar y publicar los resultados del proceso del examen de admisión.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión.

- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir el informe a la dirección a fin de que el director general eleve dicho informe a la DRELP.

CAPÍTULO VI COMITÉ DE EVALUACIÓN DE TITULACIÓN

Artículo 77. La actuación del comité de evaluación de titulación, Las titulaciones según el nivel profesional técnico que ofrece el IES, siendo es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IES Público Chancay, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el MINEDU. El título se obtiene en la misma IES, en la cual, se obtuvo el grado respectivo de bachiller técnico. salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES, para lo cual se conforma un comité

Artículo 78. El comité de evaluación de Titulación está conformado por:

- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Área Académica del Programa de estudios a evaluar.
- Un docente a tiempo completo del programa de estudios a evaluar

Artículo 79. El comité de evaluación de Titulación desarrolla las siguientes funciones:

- a) Establecer los procedimientos para el desarrollo del proceso de titulación
- b) Evaluar todo el proceso de titulación, desde la presentación del expediente hasta la aplicación del examen o trabajo de aplicación profesional.
- c) Aplicar el examen de suficiencia profesional y/o proyecto de investigación
- d) Eleva informe de lo actuado a la dirección general

Artículo 80. Cuando el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado, el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES, para lo cual se conforma un comité, y de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO VII: COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ENCARGATURAS DE GESTORES PEDAGÓGICOS

Artículo 81. En el IES Público Chancay, se conforma el Comité de Evaluación como órgano colegiado que goza de autonomía y desempeño de sus funciones encargado de

evaluar y seleccionar a los docentes en los procesos de encargatura de puestos y funciones, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

Artículo 82. El comité de Evaluación de encargaturas está conformado por 3 miembros titulares y 3 miembros suplentes:

a) **Miembros titulares:**

- El director general que lo preside.
- El jefe de la Unidad Académica o quien haga a sus veces.
- El coordinador académico o quien haga a sus veces.

b) **Miembros suplentes**

- Secretario académico o quien haga a sus veces
- Dos docentes de la carrera pública Docente.

Artículo 83. El comité de Evaluación de encargaturas desarrolla las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los CV de los postulantes de acuerdo con el cronograma establecido.
- b) Evaluar todo el proceso de encargatura de puesto o función de los docentes que participen en el proceso de acuerdo con lo establecido en la norma técnica.
- c) Elevar informe de lo actuado a la dirección general.

CAPÍTULO VIII COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 84. En el IES Público Chancay, se conforma el Comité de Tutoría y Orientación Educativa que permite organizar acciones para responder con pertinencia, no sólo a las necesidades de orientación, intereses y expectativas de los estudiantes, sino también de la problemática que afectan su desarrollo integral. Esta planificación contribuirá a generar espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, mediante acciones en las que se ejercen los derechos humanos con responsabilidad y se promueven tanto el bien común como las relaciones positivas entre toda la comunidad educativa, sin violencia ni discriminación, basadas en un diálogo intercultural.

Artículo 85. El comité de Tutoría y Orientación Educativa está conformado por:

- Director General
- jefe de la Unidad de Bienestar y la Empleabilidad
- Coordinador de Área Académica de Programa de estudios
- Responsable del servicio de bienestar (Tutoría)
- Representante del personal administrativo

Artículo 86. El comité de Tutoría y Orientación Educativa desarrolla las siguientes funciones:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de cada programa de estudios, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.

- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia estudiantil.
- c) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- d) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia estudiantil y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- e) Promover durante el año las reuniones de trabajo y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia estudiantil.
- f) Reunirse por lo menos una vez cada periodo con los tutores para evaluar y planificar las acciones y los planes tutoriales por periodo académico, con participación de los docentes.
- g) Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y acciones de prevención y atención de la violencia.

CAPÍTULO IX

COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS A NIVEL DE LA IE

- Artículo 87.** En el IES Público Chancay, se conforma la comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas, debiendo contar con el Cuadro de Horas vigente y el Cuadro de Necesidades, con la finalidad de poder determinar el destino de la distribución de las horas de libre disponibilidad establecidas en el plan de estudios hacia un área curricular.
- Artículo 88.** La comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas a nivel de la institución está conformada por:
- Director general de la Institución educativa
 - Jefe de Unidad Académica
 - Coordinadores de programas de estudios
 - Docentes
- Artículo 89.** La comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas a nivel de la institución cumple las siguientes funciones:
- Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y según los criterios de la norma técnica vigente, teniendo en consideración el NEXUS y la disponibilidad de bolsa de horas, a fin de determinar el cuadro de asignación de personal.
 - Presentar la propuesta del cuadro de horas pedagógicas para su validación en la DRELP.
 - Realizar ajustes a la propuesta del cuadro de horas pedagógicas, en caso hubiera observaciones, hasta su aprobación final.

CAPÍTULO X

COMITÉ DE INVENTARIOS FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

- Artículo 90.** En el IES Público Chancay, conforma el comité de inventarios físicos de bienes patrimoniales y de existencia de almacén que tiene como objetivo comprobar la existencia física del bien o constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignado en uso, así mismo establecer normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro.
- Artículo 91.** El comité de inventarios físicos de bienes patrimoniales y de existencia de almacén está conformado por:
1. Director General
 2. Jefe del Área de Administración
 3. Un docente del programa de contabilidad.
 4. Asistente de taller de cómputo.
 5. Un personal administrativo designado en asamblea.
- Artículo 92.** El comité de inventarios físicos de bienes patrimoniales y de existencia de almacén cumple las siguientes funciones:
- Elaborar un cronograma de actividades
 - Comunicar a todas las oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario
 - Conformar los equipos de trabajo.
 - Solicitar a la Oficina de Personal o Recursos Humanos la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran
 - Identificar los Ambientes.
 - Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, respectivamente.
 - Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes
 - Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario.
 - Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
 - Servir como instancia asesora al ordenador del gasto, ejerciendo inspección, análisis y control sobre la información que produce el almacén general de la entidad.
 - Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
 - Las demás que le asigne la OGA.

CAPÍTULO XI: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 93. El 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 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.

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 94.

El detalle de las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual son atendidas en mérito a las “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobado con RM N° 067-2024-MINEDU; y, de acuerdo el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. RM N° 067-2024-MINEDU; también, se asume otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución, según corresponda.

Artículo 95. El Instituto constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por:

cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE 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.

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

b) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, se convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

Artículo 96. El comité de intervención frente al hostigamiento sexual cumple 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 fórmula directamente.

d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.

- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- 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 de este.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 98. De acuerdo con las disposiciones vigentes el CIFHS es elegido por un periodo de un año, el periodo 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 la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo, la elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por el director general que es la autoridad máxima del IES público Chancay.

Artículo 99. Impedimentos para integrar el CIFHS en el IES Público Chancay, 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) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

TÍTULO VI ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 97. ADMISIÓN.

Es el proceso mediante el cual los estudiantes postulan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público Chancay, previa evaluación para cubrir el número de vacante de acuerdo con el orden de mérito. El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el presente Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

Artículo 98. De la Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional

Artículo 99. Precisiones de la matrícula

La matrícula del estudiante se realiza antes del inicio de cada periodo académico, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico, que son comunicados oportunamente mediante la página web, Facebook de la institución, entre otros.

Artículo 100. De la Obligatoriedad

La matrícula de los estudiantes en todos los periodos es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento. Mediante este proceso el IES "CHANCAY" asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Artículo 101. Lineamientos del proceso de matrícula

La matrícula del periodo académico se aprueba con Resolución Directoral y se informa a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, se debe realizar dicho reporte dentro de los (30) días de iniciado el periodo académico, asimismo mediante el sistema REGISTRA del Ministerio de Educación.

Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico son promovidos en forma directa al siguiente periodo académico.

Los estudiantes que hayan desaprobado una o más unidades didácticas, serán promovidos al siguiente periodo académico, debiendo matricularse las unidades didácticas desaprobadas a manera de subsanación con un máximo de seis (6) créditos adicionales (según lo determine el

sistema Registra del Ministerio de Educación) a los créditos establecidos en el periodo académico, sin interferir el horario de clases que viene desarrollando.

Artículo 102. Condiciones de la Matrícula

- Los ingresantes para matricularse, debe acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el reglamento.
- Para mantener su condición de estudiante del IES “CHANCAY”, debe estar matriculado por lo menos en una unidad didáctica de un programa de estudios y figurar en la nómina oficial de matrícula.
- Las personas que hubieran alcanzado una vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberán matricularse en el periodo académico inmediata a dicho proceso, de acuerdo con el cronograma de matrícula que la IES ha establecido, solo en el programa de estudio y turno al que postuló.
- No se considera válida una matrícula con cruce de horario, se entiende por cruce de horario a la situación en la que coinciden en forma parcial o total dos unidades didácticas en el mismo horario.
- El estudiante que haya desaprobado más del 50% de unidades didácticas específicas, repite el periodo académico y, por lo tanto, debe ratificar su matrícula en el periodo que desarrolló.
- Los estudiantes de los programas de estudios pueden solicitar cambio de turno por motivos personales, trabajo u otra índole antes de inicio de las clases según cronograma de matrícula.

Artículo 103. Cronograma de matrícula

La matrícula del estudiante se realizará según el cronograma publicado oportunamente, el estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.

Artículo 104. Reserva de Matrícula y Licencia para Estudiantes Regulares

- La reserva de matrícula de los estudiantes ingresantes y regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos, el otorgamiento de la reserva de matrícula procede cuando el estudiante este registrada en el sistema registra del Minedu, la reserva de matrícula es aprobado mediante una resolución directoral, debiendo reincorporarse durante el plazo establecido.
- El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculados en su respectivo periodo académico por causas debidamente justificadas, la licencia para estudiantes puede ser por un máximo de 04 periodos académicos, el otorgamiento de la licencia de estudios es aprobado mediante la resolución directoral, debiendo reincorporarse dentro del periodo establecido.

Art. Reincorporación de los Estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES, por motivos que interrumpió sus estudios en algún periodo académico ya sea por reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante que interrumpió sus estudios por abandono, deserción u otro motivo podrá reincorporarse en un máximo de dos (2) periodos académicos, siempre que justifique con la documentación respectiva, de no hacerlo perderá la condición de estudiante.

La reincorporación del estudiante al IES será aprobada mediante la resolución directoral.

Artículo 105. Abandono

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante treinta (30) días hábiles consecutivos a clases, o cuando los que están con reserva de matrícula o licencia de estudios, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos el estudiante pierde su condición de estudiante.

Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión si su matrícula corresponde al primer periodo académico.

Artículo 106. Traslado

El traslado es aquel que realiza un estudiante ya sea en la misma IES u otra IES de procedencia, que puede darse al mismo programa de estudios u otra, de acuerdo con el cronograma de matrícula.

Artículo 107. Lineamientos del Traslado Interno y Externo

- a) El traslado se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el IES.
- b) El Coordinador del Programa de Estudios del IES, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas a convalidar, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- c) Una vez emitido el informe técnico, el director general aprueba con resolución directoral la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios al cual solicitó, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidada, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo 108. Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES reconoce las capacidades adquiridas por un estudiante en el ámbito educativo o laboral o al haber aprobado unidades didácticas o módulos formativos desarrollados en diferentes planes de estudio, programas de estudios o instituciones de educación superior.

La sola convalidación de unidades didácticas no conduce a un título o certificación; más bien permite la incorporación o continuación en el proceso formativo, para dicho proceso se requiere cumplir con requisitos establecidos en los plazos que estipula el Calendario Académico del IES.

Artículo 109. Tipos de Convalidaciones

El proceso de convalidación entre planes de estudios puede ser de dos tipos:

- a) Convalidación entre planes de estudios: cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con Instituto o en el marco del proceso de transitabilidad, el estudiante que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado, o estudiantes que solicitan reconocimiento de aprendizajes vinculados a competencias técnicas, en el marco de la norma de transitabilidad.

b) Convalidación por unidades de competencia. – se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descrita en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

CAPITULO II: CERTIFICADOS, GRADOS Y TITULOS

Artículo 110. Certificación

La certificación es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo, se otorga los siguientes certificados:

- a) Constancia de egresado: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria las unidades didácticas en todos los periodos académicos y las experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de Estudios: Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios desarrolladas y es emitido de acuerdo con el modelo que determine el Minedu
- c) Certificado Modular: Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudios del programa.
- d) Certificado de Programa de Formación Continua: Es el documento que acredita la aprobación de un plan de capacitación, actualización o especialización, el IES realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante.

Artículo 111. Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Público “CHANCAY”, a los estudiantes que han culminado el programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo.

Para otorgar el grado de bachiller técnico, el IES debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.

Artículo 112. De la Titulación

El IES “CHANCAY” está facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico en nombre de la Nación en sus programas de estudios respectivos, reconociendo las atribuciones que la ley le

otorgue, podrán titularse los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los seis periodos académicos del programa de estudios, como también haber completado las horas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y que no deban libros u otro material educativo y no tengan deudas con el IES, estarán aptos para titularse, conforme lo establecen las normas.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado

Art. Consideraciones para la Titulación

- a) Para la obtención del grado de título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, posfirma y sello del director general.
- c) El IES adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grado y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

Artículo 113. Modalidades para la obtención del Título

Son modalidades para la obtención del Título:

Artículo 114.1. Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora.
- b) El IES asignará un docente responsable del programa o programas vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Artículo 114.2. Examen de Suficiencia profesional

- a) El egresado que haya culminado sus periodos académicos con más de tres (03) años, deberá llevar una actualización en el programa de estudios a la cual corresponde.
- b) El jurado calificador en ambas modalidades deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación, el acta deberá de ser de acuerdo con el modelo que determine la IES.
- c) Los egresados en ambas modalidades tienen hasta tres (03) oportunidades de sustentación para la obtención de la titulación, si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) Para la aprobación del título el egresado deberá obtener como nota mínima de trece (13) en cualquiera de las modalidades desarrolladas.

Artículo 114. Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.

Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

- a) El interesado presenta FUT solicitando la modalidad de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de procesos académicos y planifica la evaluación.

- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 115. Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico

La Dirección General del IES, realizará el trámite de registro del título profesional técnico del egresado mediante el sistema Titula para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general solicitando el registro de los títulos.
- b) Informe de registro de títulos emitido por el IES, donde consigne, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería entre otros según corresponda.
- c) Ficha de registro de títulos en formato Excel.
- d) Resolución que acredite la encargatura del Director General.
- e) Documentos de los egresados que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.
- f) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF, el nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Artículo 116. Duplicado el Título profesional

Los duplicados de títulos son autorizados por Dirección del Instituto CHANCAY, siguiendo las disposiciones y autorización del Ministerio de Educación.

Artículo 117. Rectificación de Nombres y Apellidos

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámite, FUT ante la mesa de partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado.

Artículo 118. Formación continua

Los programas de formación continua que ofrecen la institución tienen como objetivo promover el 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. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

Como requisito para acceder al programa de formación continua es tener vínculo con la institución y con las unidades didácticas asignadas a los programas de estudio del IES público Chancay.

CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 119. El proceso de evaluación será de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes, y por ende calificarlos. En ese sentido, el establecimiento del procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje es coherente a lo precisado en los procedimientos del MPA, de conformidad a los

Lineamientos Académicos Generales. El sistema de evaluación del IES Público Chancay se sustenta en las disposiciones establecidas en los LAG, como:

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua y/o permanente, 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.
- b) 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.
- c) El IES debe implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- d) 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.
- e) Para el IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios.
- f) El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- g) El estudiante que supere el treinta por ciento (30%) de inasistencia del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas durante el periodo académico se considerará desaprobado en forma automática, por consiguiente, deberá matricularse en el mismo periodo académico que desaprobó.
- h) El proceso de evaluación se establece en el presente Reglamento Interno y/o en el MPA, de conformidad con lo establecido en los LAG y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- i) 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. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- j) La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, rúbricas, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- k) La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes.
- l) Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, evaluación de entrada, entre otros.

- m) El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre los actos realizados, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.
- n) Otros, de acuerdo con las disposiciones del Minedu.

Artículo 120. Los requisitos, plazos, costos e incrementos, procedimientos secuencial y gráfica de los procesos académicos mencionados en el presente TÍTULO VI, serán derivados y/o detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES.

TÍTULO VII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

Artículo 121. De los aportes del estado.

El Gobierno Regional asegura la provisión y recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del Instituto, como promotor y responsable de la gestión del IES. Garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo del IES Público Chancay, 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 122. De los recursos directamente recaudados

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

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

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

Artículo 123. De las donaciones

El Instituto de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas y públicas, dichas donaciones forman parte del Inventario institucional.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 124. El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución y las donaciones recibidas.

