

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO

VICUS



Chulucanas

REGLAMENTO INTERNO

2026-2031

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
MARCO NORMATIVO	3
GLOSARIO DE SIGLAS	5
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA IEST	6
CAPÍTULO I: DATOS GENERALES	6
CAPÍTULO II: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y ALCANCES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	6
TÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES	9
CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES	9
CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	23
TÍTULO III: ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	29
CAPÍTULO I: VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	29
TÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS	36
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL IEST	36
CAPÍTULO II: COMITÉS, COMISIONES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS	37
TÍTULO V: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	48
¡Error! Marcador no definido.	48
CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	48
CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES	51
CAPÍTULO III: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	52
CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	53
CAPÍTULO V: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	54
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	56
TÍTULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS	60
CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	60
CAPÍTULO II: PATRIMONIO DEL IEST	61
TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS	64
CAPÍTULO I: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS	64
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	64
ANEXOS	65
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA	66

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Vicus – Chulucanas (en adelante, IEST) es una institución educativa que brinda servicios educativos, dirigido a personas con deseos de superación y una actitud emprendedora y empresarial, que imparte formación modular en dos Programas de Estudio para insertarse en el mercado productivo y de servicios.

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

En cumplimiento de la normativa vigente, se ha formulado el Reglamento Interno (RI) para el período 2025-2030 del IEST como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional. Este reglamento aplica las disposiciones legales actuales y está alineado con las funciones y objetivos del servicio educativo como institución de educación superior tecnológica.

El presente RI orienta al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el IEST, 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.

El presente documento se difundirá mediante el portal web institucional y otros que el IEST considere convenientes, a fin de que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados.

De esta manera se presenta el Reglamento Interno del IEST Vicus para su cumplimiento.

MARCO NORMATIVO

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional (PEN) al 2036.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988 que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos graves.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, sobre procedimientos administrativos disciplinarios según la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas.
- Resolución Viceministerial N° 094-2024-MINEDU, sobre registro de certificados, grados y títulos.
- Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU, sobre procesos de encargatura en Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, sobre Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
- Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU, sobre optimización de la oferta educativa.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, sobre el Catálogo Nacional de Oferta Formativa.
- Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, sobre el Clasificador de Cargos.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, sobre contratación de personal docente.
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, sobre alineamiento de puestos y

funciones.

- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, sobre el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, sobre lineamientos académicos generales.
- Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU, sobre infraestructura para locales de educación superior.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, sobre la distribución de horas pedagógicas.
- Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, sobre encargaturas de puestos en Institutos de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 313-2005-ED, sobre inclusión de personas con discapacidad para becas en procesos de admisión.4. Resoluciones Ministeriales.
- Resolución Viceministerial 059 - 2025 - MINEDU, "Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- Resolución Viceministerial N° 089-2026-MINEDU, "Criterios de Diseño para Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Centros de Educación Técnico-Productiva"
- Ley 32086 ley que dispone nombramiento extraordinario de docentes contratados en los IES y EEST a fin de fortalecer la carrera pública docente.

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

GLOSARIO DE SIGLAS

- CBC: Condiciones Básicas de Calidad
- CEM: Centro de Emergencia Mujer
- CIFHS: Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
- CNOF: Catálogo Nacional de Oferta Formativa
- CODE: Comité de Defensa del Estudiante
- CONECTA: Sistema de Seguimiento de Egresados
- CPD: Carrera Pública Docente
- CPAD. Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- DRE: Dirección Regional de Educación
- EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- FFAA: Fuerzas Armadas del Perú
- FUT: Formulario Único de Trámite
- GORE: Gobierno Regional
- IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológico
- JUA: Jefe de la Unidad Académica
- LAG: Lineamientos Académicos Generales
- MINDES: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- MINEDU: Ministerio de Educación
- MPA: Manual de Procesos Académicos
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- PACD: Plan de Actualización y Capacitación Docente
- PAD: Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- PIR: Plan Integral de Reparaciones
- PMESUT: Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional
- PNP: Policía Nacional del Perú
- REGISTRA: Sistema de Gestión Académica
- RI: Reglamento Interno
- TUO: Texto Único Ordenado
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UD: Unidades Didácticas
- UGEL: Unidades de Gestión Educativa Locales

REGLAMENTO INTERNO

2026 – 2031

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA IEST

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES

Información del IEST

1.1	Institución	:	IEST Vicus
1.2	Código modular	:	0674614
1.3	Distrito	:	Chulucanas
1.4	Provincia	:	Morropón
1.5	Región	:	Piura
1.6	Dirección	:	AH. Vate Manrique Mz. V Lt. 07
1.7	Teléfono	:	073- 378102
1.8	Correo electrónico	:	direccionvicus20@gmail.com
1.9	Página Web	:	https://iestpvicus.edu.pe/
1.10	Director General	:	Mg. Vanessa del Socorro Fernandez Vegas

CAPÍTULO II: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y ALCANCES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Objetivo general

Regular la organización y el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Vicus, estableciendo las disposiciones que orientan la gestión académica, administrativa e institucional, así como los derechos, deberes y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de la Ley N.º 30512, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, sus modificatorias y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.

Objetivos específicos

- a. Normar la gestión administrativa del Instituto, promoviendo la eficiencia, transparencia y mejora continua de los servicios institucionales, con el fin de garantizar una atención oportuna y de calidad a los usuarios.
- b. Regular los derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades del personal directivo, docente, administrativo y de los estudiantes, así como establecer las medidas disciplinarias y las normas de convivencia que deben observarse en el desarrollo de las actividades académicas e institucionales, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Establecer las disposiciones y procedimientos para la prevención, atención, seguimiento, protección y sanción de los casos de hostigamiento sexual y demás formas de violencia que afecten a los integrantes de la comunidad educativa, en concordancia con la Resolución Ministerial N.º 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", y demás normas aplicables.

- d. Establecer los mecanismos para la difusión, conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento Interno por parte de la comunidad educativa, mediante su publicación en la página web institucional y otros medios oficiales que determine el Instituto.
- e. Regular los procesos académicos e institucionales relacionados con la admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencias, convalidaciones, traslados, evaluación de los aprendizajes, certificación, grados, títulos y demás procedimientos académicos, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.

Fines de la educación superior

- 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 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 educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente RI son de alcance y cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa (Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y Egresados del IEST) por constituirse en un instrumento legal técnico y normativo; y, para quienes se vinculan directa o indirectamente con actividades de esta IEST.

Sobre las relaciones entre los actores educativos

Las relaciones entre los actores educativos en el IEST se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, respeto y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IEST que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Carácter de la norma

Las normas contenidas en el presente RI tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por el Director General y Consejo asesor, personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IEST, ya sea, a través de sus Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Modificaciones del Reglamento Interno

El RI podrá modificarse cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, será aprobado mediante Resolución Directoral y debe constar en acta. se pondrá en conocimiento para el caso del personal docente y no docente.

Mecanismos de difusión del Reglamento Interno

Los mecanismos de difusión del RI para sus estudiantes es de la siguiente manera:

- a. De manera física: Se contará con un ejemplar impreso en la Dirección general, Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, biblioteca física.
- b. De manera virtual: Se cargará en el portal web institucional, biblioteca virtual.
- c. De manera expositiva: Reuniones informativas a los estudiantes en horas destinadas a tutoría de forma presencial.

TÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES

Deberes del personal docente

- a. Cumplir con las normas establecidas para la educación superior, Ley General de Educación, Ley N° 30512 y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de la labor docente.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos del IEST y con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Cooperar con la mejora continua del IEST, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en el IEST y desde esta con su entorno.
- f. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g. 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.
- h. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- i. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al IEST.
- j. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo con su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios.
- k. Usar vestimenta formal para el desarrollo de actividades académicas, exceptuando prácticas en laboratorios, talleres y/o trabajo de campo.
- l. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
- m. Elaborar y presentar al inicio de cada semestre, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
- n. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan al IEST.
- o. Registrar avance curricular diariamente en el cuaderno de control.
- p. Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las Unidades Didácticas (en adelante UD) a su cargo.

- q. Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema de gestión Académica REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por Unidad Académica.
- r. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidado y uso de manera adecuada de los ambientes y las herramientas que proporciona el IEST 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 o licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del IEST o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- s. Informar periódicamente a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones y progreso académico.
- t. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en el IEST, y desde ésta con su entorno.
- u. No realizar actividades que contravengan los fines y objetivos del IEST terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por su superior inmediato. 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 Manual de Perfil de Puestos (en adelante MPP).
- v. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- w. Supervisar a los estudiantes asignados en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT), e informar al Coordinador del Programa de Estudios con documentación sustentatoria el desempeño y cumplimiento de estas dentro de los plazos indicados.
- x. Asesorar a los estudiantes en las modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realizan en el IEST.
- y. El docente supervisor de las EFSRT que se realicen en el IEST, culminado el periodo de prácticas y habiendo recibido la ficha de evaluación modular deberá llenarla y devolverla al estudiante en un plazo no mayor a 7 días.
- z. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la Dirección General.
- aa. Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/u organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (en adelante GORE), según corresponda.
- bb. Informar a su superior inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen del IEST.
- cc. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
- dd. Inculcar, promover valores y respeto en la comunidad educativa sin discriminación alguna.
- ee. Mostrar un adecuado comportamiento ético dentro del IEST.
- ff. Cooperar con la mejora continua del IEST, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- gg. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes para integrar las Comisiones de Trabajo del IEST, informando a la Asamblea General de lo actuado.

- hh. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
- ii. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IEST; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el IEST únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IEST o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IEST.
- jj. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
- kk. Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IEST.
- ll. No ingresar al IEST en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- mm. No participar en actos que se configuren como hostigamiento sexual.
- nn. Comunicar inmediatamente a JUBE sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- oo. NO Fumar en las áreas comunes y/o instalaciones generales del IEST, 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, el cual se aprobó mediante 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, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- pp. No tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IEST y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el IEST con aquél.
- qq. No estar impedido para trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- rr. No realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.
- ss. 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 denominada Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- tt. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- uu. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, con la capacidad de resolver problemas.
- vv. Otras que señalen las normas vigentes.

Derechos del personal docente

- a. Mejorar su desarrollo profesional en el marco de la Ley N° 30512, su reglamento y normativas vigentes, sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, credo, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512 y su reglamento.

- c. Recibir su pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
- d. Acceder al seguro médico social, conforme a la normativa vigente.
- e. Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y defenderse en los casos que sea necesario en las instancias administrativas correspondientes.
- f. Participar de libre asociación para fines de apoyo al IEST y para la defensa de sus derechos.
- g. Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor y para su aprobación, previa opinión técnica del Área Administrativa.
- h. Solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias relacionadas con su vínculo laboral o con las funciones que desempeña .
- i. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Actualización y Capacitación Docente (PACD).
- j. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IEST, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- k. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512, la RVM 140-2024 MINEDU y demás normas aplicables.
- l. Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- m. Contar con los recursos (material de escritorio, impresiones, fotocopiado, virtuales, etc.) que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de actividades académicas.
- n. Desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
- o. Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- p. Ser informado oportunamente de disposiciones o directivas relacionadas al desarrollo de sus actividades como docente.
- q. Reconocer el tiempo de servicios ininterrumpidos dedicados a la representación política y sindical, según el caso de acuerdo con la Ley N° 30512
- r. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- s. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a la Ley N° 30512.
- t. Solicitar y hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- u. Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- v. Recibir información oportuna del resultado de su evaluación de desempeño docente.
- w. Participar en los procesos de promoción de la Carrera Pública Docente.
- x. Mejorar su desarrollo profesional en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- y. Gozar de estabilidad laboral sujeta a condiciones que establece la Ley N° 30512.
- z. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- aa. Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512, su Reglamento y modificatoria Ley N° 31653.

Estímulos y reconocimientos del personal docente

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

- a. Resoluciones de felicitación emitidas por la Dirección General del IEST.
- b. Diploma de reconocimiento.
- c. Concesión de becas integrales o parciales para estudios, según disponibilidad presupuestaria
- d. Asistencia a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad según disponibilidad presupuestaria.

Faltas 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 y su Reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley N° 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.

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

Faltas leves

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Salir 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 semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. Dejar de efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del IEST o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. Dejar de desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la UD 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 de las EFSRT, a las actividades para las asesorías de proyectos productivos, 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. Otras que se establecen por ley.

Faltas graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los Artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley N° 30512, 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.
- d. Utilizar o disponer de los bienes del IEST en beneficio propio o de terceros.
- e. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- f. No asistir o ausentarse reiteradamente de la IEST sin causa justificada.
- g. Simular enfermedad para ausentarse de sus labores sin certificación médica.
- h. Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- i. Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos de la institución sin autorización expresa.
- j. Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia.
- k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l. Otras que se establecen por ley.

Faltas muy graves

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantar en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Dejar de presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- h. Incurrir en conductas que se configure como hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobada mediante Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES y mediante documento resolutivo R.M N° 067- 2024 -MINEDU, Norma Técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- i. Cometer actos de discriminación por motivo de origen, raciales, credo, nacionalidad, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, o cualquier otro motivo.
- j. Utilizar o disponer de los bienes o dinero del IEST en beneficio propio o de terceros.
- k. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.
- l. Solicitar y/o realizar cobros económicos por cambio de calificativos, aprobación de UD u otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- m. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones de sus UD en la institución.
- n. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IEST o posesión de ésta.
- o. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- p. Otras que se establecen por ley.

Sanciones del personal docente

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del personal docente, se formaliza por resolución del Director General del IEST. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del personal docente, dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b. Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del Director General del IEST.
- c. Destitución de la carrera pública o disolución de contrato según corresponda, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el Director General del IEST con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de ley. 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Deberes del personal no docente

- a. Marcar diariamente el Control de Asistencia de entrada y salida en forma personal.
- b. Sustentar toda salida fuera del IEST con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
- c. Solicitar sus vacaciones de preferencia en el periodo vacacional de los estudiantes.
- d. Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
- e. Demostrar buenas relaciones interpersonales, con los trabajadores, usuarios y estudiantes.
- f. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
- g. Ser responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
- h. Utilizar vestimenta formal para el desarrollo de sus actividades laborales en el IEST.
- i. Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- j. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en la institución.

- k. Actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- l. Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- m. Dejar de abstenerse y de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- n. Dejar de abstenerse y de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- o. No exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- p. No desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente
- q. Respetar a los Integrantes de la comunidad educativa, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- r. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- s. Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puesto del IEST.
- t. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo con sus obligaciones y encargos encomendados.
- u. Otros que determinen las normas vigentes.

Derechos del personal no docente

- a. Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b. Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución.
- c. Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades.
- d. Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- e. Recibir trato cortés y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de resoluciones emitidas por los organismos correspondientes.
- g. Desarrollarse en Sistemas Administrativos del estado peruano en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- h. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes
- i. Percibir remuneraciones de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- j. Gozar de vacaciones irrenunciables, licencias remuneradas y permisos por salud.
- k. Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- l. Tener derecho a una hora diaria de permiso por lactancia al término del período post natal, hasta que el hijo cumpla un año (01) de edad. Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad del IEST. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.

- m. Ser incorporados a un régimen de pensiones y al término de su carrera, gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
- n. Constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
- o. Otros que determinen las normas vigentes.

Estímulos para el personal no docente

El personal no docente que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores, según corresponda, a los siguientes estímulos:

- a. Resolución directoral de felicitación.
- b. Diploma por su desempeño responsable, puntual y de compromiso de la institución.
- c. Los estímulos que establecen las normas institucionales de reconocimientos a la labor sobresaliente.
- d. Otros que corresponda y determine la institución.

Infracciones del personal no docente

El personal no docente que transgrede los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 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.

La falta o infracción para el personal no docente es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante. Las faltas o prohibiciones se precisan a continuación:

- a. Cometer situaciones impropias y actos reñidos contra la moral y todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b. Realizar cualquier tipo de cobro indebido, en especies o invitaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Practicar actividades políticas, durante el desempeño de sus labores.
- d. Abusar y hacer uso del cargo con fines indebidos.
- e. Salir del centro en horas laborables sin la respectiva papeleta de autorización de permiso.
- f. Dejar de encontrarse en el lugar que le corresponde, según horario y funciones.
- g. Acelerar o retener en forma maliciosa el trámite de los expedientes.
- h. Registrar salida de otro trabajador, así como la propia y no asistir a sus labores.
- i. Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- j. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- k. Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- l. Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera del IEST sin autorización del Jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- m. Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- n. Faltar de palabra o hecho al personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes o usuarios.

- o. Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales de la institución (falsificación).
- p. Dejar de asistir o ausentarse reiteradamente del IEST sin causa justificada.
- q. Tratar de forma descortés a los usuarios internos y externos.
- r. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- s. Retirar fuera de la institución sin autorización, materiales, equipos, objetos, documentos.
- t. Hacer declaraciones difamatorias a través de los medios de comunicación sobre asuntos institucionales y/o personales.
- u. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU, Norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva.
- v. Otras conforme a lo definido y según su régimen laboral.

Sanciones del personal no docente

- a. Sanciones leves según los casos, serán las siguientes:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el Artículo anterior.
 - En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional se reportará a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al Órgano de Control Interno (OCI) de la Dirección Regional de Educación.
- b. Sanciones graves, según los casos, serán las siguientes:
 - Suspensión con goce de remuneraciones hasta por dos (02) días.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por quince (15) días.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c. Sanciones muy graves, según los casos, serán las siguientes:
 - En el caso del Director General de persistir su conducta funcional se reportará a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la Dirección Regional de Educación.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
 - Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

De la comunicación de las sanciones

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al personal no docente, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

De la consulta legal sobre las sanciones

El IEST puede realizar la consulta legal previa sobre la falta cometida, y según corresponda, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para tratarse conforme a la normatividad vigente peruana.

Asistencia y permanencia del personal no docente

La asistencia del personal se registra hasta diez (10) minutos antes de la hora de ingreso y hasta cinco (05) minutos después de la hora de salida, en el marcador digital y el control de asistencia es verificado por parte del Jefe del Área de Administración.

Los permisos

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

- a. El Jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la Papeleta de Permiso, y en el Libro de Registro respectivo.
- b. El personal con permiso está en la obligación de anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, se considerará como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrará la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.
- c. En caso de emergencia, de no encontrarse el Jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de ésta, por el Jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- d. El personal no docente que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el Jefe del Área de Administración.
- e. Los permisos a cuenta del periodo vacacional se acumularán mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f. El personal no docente 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. El personal no docente en casos excepcionales debidamente fundamentados puede 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.

Los permisos con goce de remuneraciones

- a. Se otorgan por atención médica para que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- b. Se otorgan por capacitación oficializada.
- c. Se otorgan por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- d. Se otorgan por docencia o estudios universitarios.
- e. Se otorgan por representación sindical.
- f. Se otorgan por lactancia.
- g. Se otorgan por motivos personales hasta tres días al año
- h. Se otorgan por onomástico: tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil

siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.

- i. Se otorgan por el Día del Maestro: El personal docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- j. Otros de acuerdo con Ley.

Los permisos sin goce de remuneraciones

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

Control de permisos

El control, registro y cómputo de los permisos del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo estará a cargo del Jefe del Área de Administración o quien haga sus veces, quien verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

Todo permiso deberá solicitarse mediante la Papeleta de Permiso, debidamente llenada y suscrita por el servidor solicitante, con la autorización del jefe inmediato o de la autoridad competente, antes de hacer uso del permiso, salvo casos de fuerza mayor o emergencia debidamente justificados.

El Área de Administración llevará el registro actualizado de los permisos otorgados y efectuará el control del tiempo utilizado por cada servidor.

Los permisos por motivos particulares no podrán exceder de tres (03) días calendario en el año, salvo aquellos permisos regulados por normas especiales o autorizados por disposición expresa de la autoridad competente.

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 Médica emitida por EsSalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.

- c. El personal no docente autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (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 no docente tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e. Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- f. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Licencia con goce de remuneraciones

- a. Por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b. Por maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c. Por adopción la cual se otorga por treinta días.
- d. Por paternidad por un periodo de diez días.
- e. Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f. Por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g. Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por dos (02) años.
- h. Para asumir Representación Oficial del Estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j. Por representación sindical.
- k. Por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal.

Licencia sin goce de remuneraciones

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

Tardanza

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

Inasistencias

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

- d. La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del Jefe del Área de Administración.
- e. Cumplimiento de horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención del IEST, 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 se considerará como inasistencia; de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g. El personal que, habiendo sido encomendado para una gestión, no marca su ingreso en su tarjeta dentro de la jornada laboral 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). Dentro de las primeras horas del día siguiente deberá justificar su inasistencia debidamente documentada.

De la comunicación de la sanción

Para aplicar las sanciones establecidas en los artículos precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al personal docente y no docente, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Criterios sobre tardanzas para ejecutar sanciones

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

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

Criterios sobre abandono de puesto de trabajo para ejecutar sanciones

Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización de su superior inmediato y Jefe del Área de Administración.

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

Criterios sobre manejo de hoja de control de asistencia para ejecutar sanciones

Registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia diaria.

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

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

Abandono de cargo injustificado

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

Consecuencias de abandono injustificado de cargo

Cuando se incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo, según procedimiento señalado en el presente RI y de acuerdo con la normatividad vigente.

CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Deberes del estudiante

Los estudiantes del IEST deben cumplir con los siguientes deberes:

- a. No usar el nombre del IEST en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- b. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- c. Asistir puntual y diariamente a las actividades académicas programadas correctamente uniformados.
- d. Mostrar en todo momento un buen comportamiento, con sus compañeros, docentes y trabajadores, tanto en el aula como en el local institucional y fuera de éste.
- e. Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas.
- f. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto evitando ocasionar daños, en caso se dé asumirá su costo respectivo.
- g. Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
- h. Cumplir con el cronograma de matrícula establecido.
- i. Participar en las diferentes actividades cívicas, públicas, deportivas y culturales programadas por la institución.
- j. Mantener una convivencia respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
- k. Comunicar y justificar sus inasistencias a las actividades académicas en los plazos establecidos.
- l. Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
- m. Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- n. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- o. Cumplir con la ejecución de las EFSRT.

- p. Más de 30% de inasistencia en el semestre o periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- q. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades extracurriculares.
- r. Cumplir con los requisitos para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional establecido en la norma para optar el título profesional correspondiente.
- s. Matricularse en las fechas que programe el IEST, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- t. Informar oportunamente de las inasistencias a la institución al personal docente de la unidad didáctica para justificar las inasistencias en las actividades académicas.
- u. Entre otros que determina el IEST, y de acuerdo con Ley.

Derechos de los estudiantes

Los estudiantes del IEST tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral y servicio de calidad correspondiente al perfil establecido del Programa de estudios que cursa.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ningún tipo.
- c. Formar organizaciones culturales, deportivas que representen a la institución.
- d. Ser escuchado por las autoridades de la institución en forma directa o a través de sus representantes.
- e. A defenderse de manera verbal o escrita, de acusaciones contra su integridad personal.
- f. Participar en los diferentes procesos de evaluación internos de la institución de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
- g. Recibir atención de primeros auxilios en tópico de la institución.
- h. Integrar el CIFHS (Comité de intervención frente al hostigamiento sexual) del IEST, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- i. Para formar parte del CIFHS del IEST, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener un rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser estudiante regular.
 - Mantener una buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- j. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- k. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- l. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- m. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo con ley.
- n. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- o. A ser elegidos democráticamente como representantes estudiantiles.

Estímulos a los estudiantes

Los estudiantes del IEST tienen los siguientes estímulos:

- a. Recibir estímulo con la exoneración del 100% del pago de matrícula, en caso de empates se distribuye por todos los que ocupen el primer puesto en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula, por periodo académico y por programa de estudios.
- b. Los estudiantes que estén realizando servicio militar acuartelado, obtienen un descuento del 50% de la matrícula.
- c. Los estudiantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas obtienen un descuento del 25% en la matrícula.
- d. Menciones honrosas, resoluciones o diplomas de felicitación por la participación destacada en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la institución.

Medidas de protección

Las acciones para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes estarán respaldadas por las normativas, reglamentos y leyes vigentes. Estas medidas incluyen:

- a. Atención y prevención en casos de hostigamiento y agresión sexual:
 - Los estudiantes que enfrenten situaciones de hostigamiento o agresión sexual serán atendidos conforme a lo estipulado 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, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- b. Charlas informativas y formativas:
 - Sobre conducta en el ámbito laboral y relaciones interpersonales: Proveer orientación sobre comportamientos adecuados en contextos profesionales y la importancia de cultivar relaciones respetuosas.
 - Sobre los riesgos del consumo de alcohol y sustancias ilícitas: Informar sobre cómo estos hábitos afectan negativamente el aprendizaje, la salud física y el bienestar emocional.
- c. Talleres y sesiones educativas:
 - Presentación personal: Resaltar la importancia de una apariencia adecuada en diferentes contextos.
 - Técnicas de estudio: Proveer estrategias para mejorar el rendimiento académico.
 - Hostigamiento sexual: Crear conciencia sobre el tema, promoviendo la prevención y el respeto mutuo.
 - Planificación familiar: Educar sobre su relevancia para una vida saludable y equilibrada.
- d. Otras actividades formativas:
 - Organizar charlas y talleres adicionales en respuesta a las necesidades identificadas por los estudiantes o sugeridas por la comunidad educativa, que contribuyan a su desarrollo integral.

Estas medidas buscan no solo proteger a los estudiantes, sino también fomentar un entorno seguro y propicio para su crecimiento personal y académico.

Restricciones para los estudiantes

Las restricciones para los estudiantes según el RI del IEST son:

- a. Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- b. Dañar, sustraer o destruir el patrimonio de la institución, generará la deuda en el Sistema de Gestión Institucional del importe del patrimonio; y se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo con el daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- c. Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la institución sin autorización previa.
- d. Realizar acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Agredir de manera física a cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá sancionarse con la separación temporal o definitiva de acuerdo con la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro del IEST.
- g. Escribir en las paredes de los ambientes de aprendizaje, de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
- h. Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo con la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- i. Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- j. Fumar o 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.
- k. 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.
- l. Realizar declaraciones por medios, digitales, radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IEST, de acuerdo con la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- m. Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes dentro del IEST.
- n. Ofrecer dinero al personal docente, para que sean aprobados en las UD.
- o. Dejar de asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).

Infracciones de los estudiantes

Las acciones consideradas como infracciones por los estudiantes del IEST se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Se consideran infracciones de los estudiantes del IEST, las siguientes acciones:

- a. Faltas Leves
Constituyen faltas leves las siguientes:
 - Ofender de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
 - Retirarse del aula de clase sin justificación alguna.
 - Llegar tarde a clase reiteradamente sin justificación alguna.

- Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.
- Asistir sin uniforme de la Institución.
- El usar inadecuadamente los equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el personal docente.

b. Faltas Graves

Constituyen Faltas Graves las siguientes:

- Dirigirse al personal directivo, docente, administrativo o de apoyo del Instituto mediante palabras, expresiones o gestos obscenos, ofensivos, insultantes o que vulneren su dignidad e integridad.
- Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- Difamar en forma verbal, digital o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución.
- Apropiarse de forma ilícita de equipos, materiales y otros de la institución.
- Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución.
- Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
- Negarse a participar de las distintas actividades programadas por la institución sin justificación alguna.
- Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de sus compañeros.
- Realizar actividades utilizando el nombre de la institución sin autorización respectiva

c. Faltas Muy Graves

Constituyen Faltas Muy Graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como infracción grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones.
- Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- Asistir a clases y/o EFSRT en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Faltar sin comunicar a las EFSRT.
- Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la institución.
- Acosar a sus compañeros, docentes y trabajadores administrativos.
- Portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la institución.
- Ofrecer dinero al personal docente para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- Suplantar la identidad en evaluaciones u otros actos.
- Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de bienes de la comunidad educativa o del

instituto.

- 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 Instituto.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, psicológico u otros que perturben la tranquilidad de sus compañeros y personal del Instituto.
- Otras conforme lo definido y normas vigentes

Sanciones a los estudiantes

A los estudiantes del IEST que cometieron las infracciones contempladas en el artículo anterior se les aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Las infracciones leves. Tienen las siguientes sanciones:
 - Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador del Programa de Estudios.
 - Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe de Unidad Académica.
- b. Las infracciones graves. Tienen las siguientes sanciones:
 - Amonestación verbal o escrita emitida por el director de la Institución.
 - Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo con su costo.
 - Suspensión temporal de acuerdo con la infracción cometida.
- c. Las infracciones son muy graves. Tienen las siguientes sanciones:
 - Separación definitiva de la Institución.

Las sanciones disciplinarias se impondrán conforme al procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno, garantizando el debido procedimiento y el ejercicio del derecho de defensa del estudiante. La Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (JUBE), o la instancia que haga sus veces, evaluará las presuntas infracciones, recabará la información pertinente y emitirá el informe correspondiente; la sanción será impuesta por la autoridad competente del instituto mediante el acto administrativo respectivo. En el caso de estudiantes menores de edad, se notificará al padre, madre o apoderado sobre el inicio del procedimiento y la decisión final adoptada.

De la emisión de la Resolución por sanción

La Dirección General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta (30) días instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante la Dirección General. La reconsideración será resuelta por la Dirección General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

De las instancias en la aplicación de sanciones a los estudiantes

En las aplicaciones de sanciones de los estudiantes, se seguirán las siguientes instancias: Profesor Asesor, Coordinador del Programa de Estudios, Jefe Unidad Académica, Dirección General de acuerdo con la gravedad de la falta.

TÍTULO III: ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I: VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Disposiciones generales

El RI contempla disposiciones sobre 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 mediante R.M. N° 067-2024-MINEDU.

Hostigamiento sexual

Para el efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento, a la violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

El CIFHS está conformado por cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (02) representantes de la institución y dos (02) representantes de los/as estudiantes ; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Elección de los representantes del CIFHS

Para la elección de los representantes del IEST, el Director General, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante Resolución Directoral emitida por el Director General.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General.

Vigencia del CIFHS

El CIFHS es elegido por un período de un año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso

alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por el Director General.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe anotarse en el cuaderno de actas correspondiente.

Causales de impedimento para integrar el CIFHS

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa bajo las siguientes situaciones.

- a. Sancionados administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. 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. Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Con una medida de separación temporal del IEST.
- f. Denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. 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. Condenados por la Comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estén 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. 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.

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse en alguna de las causales previstas en el Artículo 99 del Texto Único Ordenado (TUO). En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- a. El miembro del CIFHS que, se encuentre incurso en alguna causal de abstención, debe comunicar y presentar de inmediato una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS. Dicha acción debe darse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (01) día hábil.
- b. Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones, únicamente, para el caso que el miembro del CIFHS presente su abstención.

Funciones del CIFHS

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. Poner los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del estudiante, en el caso que el presunto hostigado/a sea menor de edad.
- 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 el Director General 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 (01) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las autoridades del IEST 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 el IEST.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) por parte de los órganos a cargo de este.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Director General 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.

Medidas de prevención contra el hostigamiento

El IEST a través del Director General, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

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

- e. Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Sobre la denuncia y atención

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual, debiendo ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, en un plazo no mayor a un (01) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo del IEST, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (01) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (01) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IEST a la que pertenece el denunciante.
- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del IEST, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el IEST. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g. El CIFHS debe comunicar a la Dirección Regional de Educación, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (01) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h. La Dirección Regional de Educación que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA), según corresponda, en el plazo máximo de un (01) día hábil de conocida. En el reporte también se incluyen las medidas de protección otorgadas.
- i. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Director General a fin de que se realicen las acciones pertinentes.

Medidas de protección

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

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- b. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
 - c. La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
 - d. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
 - e. En relación con ello, el IEST debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
 - f. La Dirección Regional de Educación, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (01) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística (DISERTPA) en el portal Web del MINEDU.
 - g. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un personal docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y toda la comunidad educativa en general del IEST, se someterán al PAD, de acuerdo con la base normativa vigente.

- a. El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la Director/a, personal docente o personal no docente, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

- c. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g. El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h. La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe imponerse o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i. El inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- j. Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- k. De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- l. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

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

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IEST o de instancias externas, referidos en el Artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la normatividad vigente.
- d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e. El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo con lo establecido en el RI. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por el/la Director/a General

Cuando el/la denunciado/a es el/la Director/a General, el caso se deriva a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y, éste a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Educación.

Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por personal en labores administrativas

Cuando el/la denunciado/a es personal docente o no docente que realiza labores administrativas. El caso se deriva a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Educación.

Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por personal docente

Cuando el/la denunciado/a es personal docente del IEST, el CIFHS deriva el caso al Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación.

Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por asistente o auxiliar

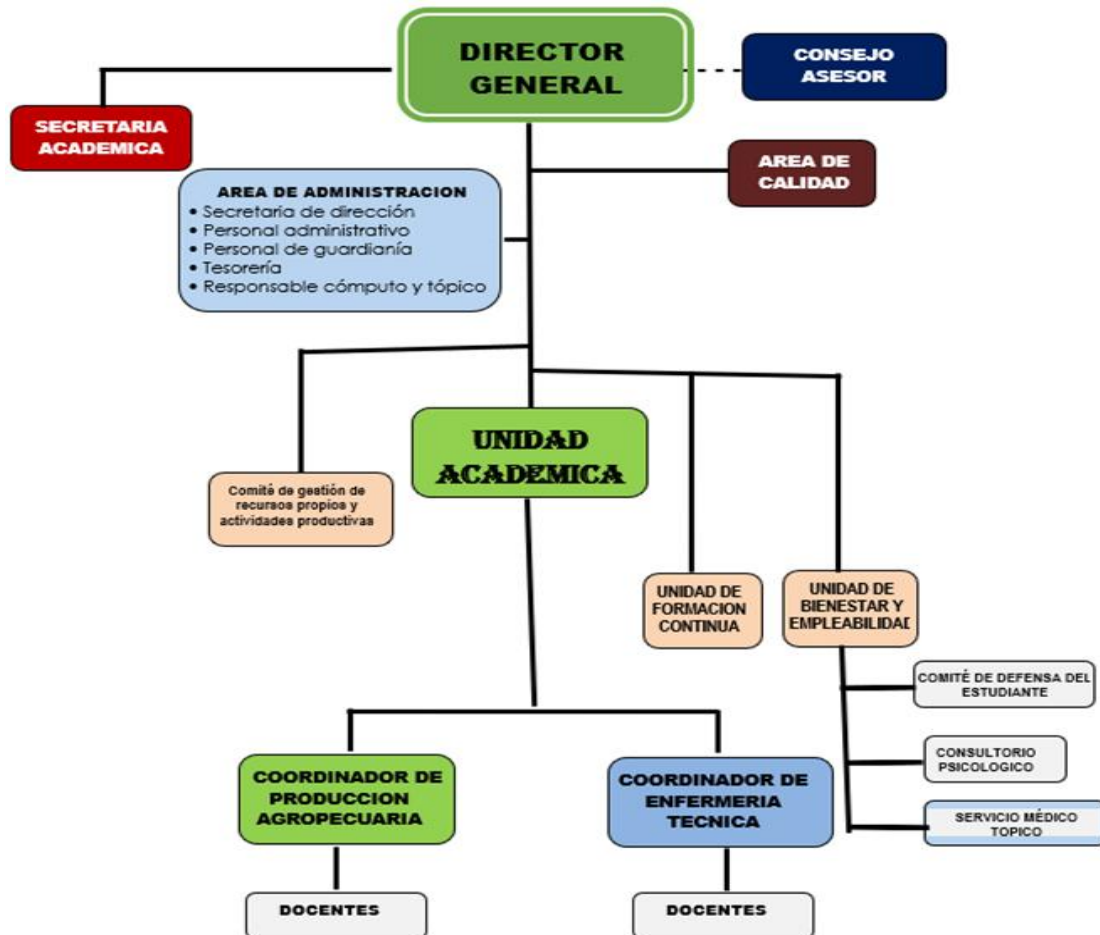
Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar. Si es asistente o auxiliar, el CIFHS deriva el caso al Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación.

TÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL IEST

Organigrama Funcional del IEST Vicus

Organigrama Funcional del IEST Vicus.



CAPÍTULO II: COMITÉS, COMISIONES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS

El Consejo Asesor

El Consejo Asesor, responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales, para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir el éxito de la gestión del Instituto.

a. De los integrantes del Consejo Asesor:

El Consejo Asesor está compuesto por:

- El Director General, quién lo preside
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinadores de programa de estudios
- Coordinador del área de calidad
- Secretaría Académica
- Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de la Unidad de Formación Continua
- Un representante del sector productivo por programa de estudios

b. Funciones del Consejo Asesor:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.
- Proponer la creación, fusión o supresión de programas de estudio para la tramitación correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer y monitorear las comisiones de control.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señalen las normas.
- Monitorear y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) institucional, documentos de Gestión y el Presupuesto Anual.
- Realizar reuniones del Consejo Asesor como mínimo dos (02) veces al año. (Ley N° 30512).

Comisión Institucional de Admisión.

La Comisión Institucional de Admisión tiene como objetivo principal garantizar la organización, supervisión y ejecución adecuada del proceso de admisión en el IEST. Su labor busca asegurar que el acceso a los programas de estudios sea transparente, equitativo y conforme a la normativa vigente, promoviendo la inclusión de postulantes que cumplan con los requisitos establecidos.

Director General del IEST tiene como responsabilidad la de designar mediante resolución directoral la Comisión Institucional de Admisión. Además, debe emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten y remitir a la DRE, el informe final de ejecución del examen de admisión.

a. Integrantes de la Comisión Institucional de Admisión

La Comisión Institucional de Admisión está conformado por los siguientes integrantes:

- Director General del IEST, quien tiene como responsabilidad:
 - Designar mediante resolución directoral la Comisión Institucional de Admisión.
 - Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten.
 - Remitir a la DRE, el informe final de ejecución del examen de admisión.
- Jefe de Unidad Académica
- Secretario Académico

b. Funciones de la Comisión Institucional de Admisión.

- General el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.
- Actualizar el reglamento General de Admisión
- Aprobación de fecha de examen de admisión, inicio de inscripción de postulantes
- Aprobación del prospecto del examen de admisión
- Dirección General solicita metas de atención
- Recepcionar las solicitudes de exoneración por primeros puestos en Educación Secundaria.
- Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración a primeros puestos en Educación Secundaria del último año en curso anterior al examen de admisión, hasta el 5% por Programa de estudios de las metas de atención aprobadas por el MINEDU.
- Formación de comisiones de trabajo (elaboración, ejecución y evaluación)
- Elaborar el Examen de Admisión de acuerdo con una matriz.
- Ejecutar y evaluar el Examen de Admisión
- Conformar los 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 y para el ingreso de datos de los postulantes al sistema REGISTRA.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso y subir datos al sistema REGISTRA.
- Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen, solicitando si fuera necesario la presencia de la Policía Nacional, para custodia del local.
- Firmar el Cuadro de Méritos.

Comité de evaluación y selección para el proceso de contrato de personal docente

Órgano colegiado que goza de autonomía en el desempeño de sus funciones, encargado de seleccionar al personal docente idóneo a través de un concurso público de méritos.

El comité tiene por finalidad evaluar a los postulantes para cubrir posiciones vacantes presupuestadas previstas en el cuadro de horas aprobado y en CAP del instituto que no están cubiertas con el propósito de implementación de los programas de estudios.

El director General del IEST formaliza mediante oficio la conformación del comité de evaluación y selección para contratación de docentes regulares por cada programa de estudios, el mismo que ejercerá sus funciones para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponibles que se generen durante el año.

a. Integrantes del Comité:

- Los Miembros Titulares para la selección de docentes de especialidad:
 - Coordinador del Área académica del programa de estudios convocante o el que haga sus veces, quien preside el Comité
 - Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces
 - Docente que permanezca a la CPD de la especialidad o afín, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.
- Miembros Titulares para docentes de empleabilidad:
 - Coordinador de área académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IEST.
 - Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces
 - Docente que pertenezca a la CPD de empleabilidad elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.
 - El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección.
- Miembros alternos (aplica para los comités de especialidad y empleabilidad):
 - Secretario académico
 - Docente de la CPD de la especialidad o afín/empleabilidad que quedó en segundo lugar en la votación.
 - Docente de la CPD de la especialidad o afín/empleabilidad que quedó en tercer lugar de la votación.
 - El miembro alterno puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección.

b. Funciones del comité de contratación docente

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

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

Comité del área de calidad

Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional.

El comité de Gestión de la calidad es la instancia comprometida, que velará por los procesos de autoevaluación y evaluación externa para el licenciamiento del instituto, así como para la acreditación de los programas de estudio, junto a los facilitadores de cada carrera profesional.

a. Integrantes del Comité:

El comité de Calidad está conformado por:

- Presidente: Coordinador de área de calidad
- Secretario Jefe de la Unidad Académica
- Vocales: Secretaría Académica
- Coordinadores de Áreas Académicas

b. El comité del área de calidad cumple las funciones

- Planificar, organizar, y ejecutar el diagnóstico institucional que comprende el análisis situacional del IEST aplicando la metodología FODA, que permite recoger información de la institución de manera ordenada y sistemática.
- Elaboración de los planes de mejora a partir del diagnóstico institucional
- Elaboración de los objetivos estratégicos que orientan la gestión del IEST, deben ser concretos y medibles en función a los resultados que pretende alcanzar para el logro de la misión y visión.
- Los objetivos estratégicos deben guardar correspondencia con el objeto social, finalidad o la que haga sus veces, de la persona jurídica destinada a brindar el servicio educativo, de acuerdo con su partida registral.
- Organizar los grupos de trabajo técnico convocando a docentes del IEST, liderados por el comité de calidad.
- Implementar la elaboración de planes, manuales, protocolos, reglamentos y otros documentos de gestión institucional que constituyan medios de verificación de las CBC.
- Llevar a cabo la aplicación de los medios de verificación de cada una de las CBC

Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Tiene como objetivos prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, garantizando el respeto a los derechos de todas las personas en el entorno educativo o laboral. Este comité busca

asegurar que se adopten medidas oportunas y eficaces para erradicar cualquier forma de acoso o hostigamiento sexual, promoviendo un ambiente libre de violencia y discriminación.

Los integrantes y funciones de este Comité se detallan en el Título III: Acciones Pertinentes En Caso De Violencia y Hostigamiento Sexual, de este documento.

Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas

El Comité tiene como objetivo gestionar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades productivas dentro del IEST, asegurando que estas contribuyan a generar recursos propios para la institución. Estas actividades pueden incluir la prestación de servicios, la comercialización de productos elaborados en talleres o laboratorios, y otras iniciativas que permitan aprovechar la infraestructura y conocimientos del instituto.

El propósito es:

- Sostener financieramente al IEST: Complementar el presupuesto asignado por el Estado con recursos adicionales.
- Fomentar el aprendizaje práctico: Integrar a estudiantes y docentes en actividades productivas reales que fortalezcan las competencias técnicas.
- Promover la autosostenibilidad: Incrementar la autonomía económica de los IEST.

a. Conformación del Comité:

- Director General del IEST: presidente del Comité.
- Jefe del área administrativa.
- Representante de los Docentes
- Tesorero

b. Funciones:

- Formular y aprobar el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales
- Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales
- Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) en la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad
- Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes
- Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados según envergadura del proyecto.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas,

- Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas del IEST.
- Presentar un informe Anual de los resultados de la gestión del Comité, sobre Ingresos y egresos provenientes de Actividades Productivas.

El Comité de fiscalización y control de actividades productivas

Tiene como propósito garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades realizadas por el instituto.

a. Conformación del Comité:

El comité de fiscalización y control de actividades productivas está conformado por:

- Un representante Jerárquico quien lo preside que no sea miembro del comité de Gestión
- Un representante del personal docente que no sea miembro del Comité de Gestión
- Un representante del personal no docente que no sea miembro del Comité de Gestión
- Un representante de los estudiantes.

b. Funciones:

El comité cumple las funciones de:

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Autorizar a las personas responsables de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
- Informar bimestralmente al consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa cuando corresponda.
- Informar trimestralmente a la Dirección Regional de Educación correspondiente sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas según sea el caso.
- Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.

- Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumpliendo de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- Presentar el Balance Anual de los resultados de la Gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

Comité De Evaluación Para Procesos De Encargatura De Puestos y De Funciones De Gestión Pedagógica

El Comité es el encargado de organizar el proceso de evaluación para encargatura de puestos y funciones de gestión pedagógica. Tiene por finalidad garantizar la transparencia del proceso.

a. Conformación del Comité:

El comité está conformado por miembros titulares y alternos:

- Miembros titulares
 - Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios de jornada completa, ganador del primer puesto de la votación
 - Docente contratado de especialidad de un programa de estudios de jornada completo, ganador del primer puesto de la votación
 - Docente de la CPD o contratado de empleabilidad de jornada completa, ganador del primer puesto de la votación
- Miembros alternos
 - Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios de jornada completa, ganador del segundo puesto de la votación
 - Docente contratado de especialidad de un programa de estudios de jornada completa, ganador del segundo puesto de la votación
 - Docente de la CPD o contratado de empleabilidad con jornada completa, ganador del segundo puesto de la votación

b. El comité cumple las funciones de:

- Garantizar el normal desarrollo del proceso de encargatura de puestos de función pedagógica según lo establecido en la norma vigente
- Aprobar y publicar la convocatoria y el cronograma del proceso de encargatura de puestos de gestión pedagógica en el portal institucional del IEST, redes sociales institucionales y otros medios de difusión de la institución de acuerdo con lo previsto en la norma técnica vigente.
- Disponer la custodia de la documentación física o digital, que se genere en el proceso de encargatura de puestos y de funciones de gestión pedagógica
- Publicar el cuadro de méritos del resultado parciales de la evaluación curricular del concurso de los puestos de gestión pedagógica correspondientes
- Publicar el cuadro de méritos del resultado final del concurso de los puestos de gestión pedagógica correspondientes

- Elaborar en informe del proceso de encargatura de puestos de gestión pedagógica y enviar a dirección general, quien lo deriva a la DRE.

La Asociación de Egresados

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

a. Objetivos de la Asociación de Egresados

- Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IEST.
- Generar una relación permanente entre los asociados y el IEST.
- Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el IEST, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados.
- Promover al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a la realización de las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros.
- Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del IEST.
- Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del IEST, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

b. Beneficios de los Egresados

- Acceso a descuentos en los programas de formación continua del IEST de hasta 20%.
- Información permanente y actualizada de los programas de formación continua, seminarios, conferencias que organiza el IEST para egresados.
- Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

c. Seguimiento de Egresados

- El IEST realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de esta.
- El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.
- Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IEST, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe diseñar los mecanismos de contacto.

- El seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.
- El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados a través del sistema CONECTA, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.
- El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.
- El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.
- Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe coordinarse con los docentes de los programas de estudios, para la ejecución de dichas tareas.
- El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.
- Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.
- Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

TÍTULO V: DE LOS PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 1. Del Proceso de Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en cualquiera de los programas de estudios que oferta el IESTP “Vicús”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión son responsabilidad del Instituto y se realiza una vez por año en el mes de marzo.

El número de vacantes para cada programa de estudios es determinado por el Instituto bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, siendo en promedio 40 por programa de estudios. Es publicado en su página web, redes sociales y otros medios.

Los postulantes admitidos son aquellos que obtienen los mejores puntajes en orden de mérito, conforme a las vacantes disponibles. Los resultados se comunican a través de medios como la página web, redes sociales, plataformas virtuales y publicaciones en el instituto.

Una vez finalizado el proceso de admisión el Instituto puede ampliar vacantes con aprobación de la DRE Piura, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas.

Artículo 80. Modalidades de admisión

a. Admisión ordinaria

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

b. Admisión por exoneración

Se exonera del examen de admisión a los estudiantes en los siguientes casos:

- Deportistas calificados reconocidos por el IPD
- Egresados de Educación Básica que ocupen el primer puesto.
- Beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (Ley N° 28592).
- Artistas destacados que representen al país o región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Escuelas Superiores de Arte.
- Profesionales titulados en otros centros de educación superior o IEST.
- Personas con discapacidad, reservando un 5% de vacantes por programa.

Si el número de postulantes por exoneración supera al número de vacantes concedidas por carrera profesional se convoca a un concurso de selección entre ellos.

c. Admisión por ingreso extraordinario

Este proceso es autorizado por el MINEDU para programas y becas especiales, según la normativa vigente.

Artículo 81. Comisión Institucional de Admisión

El proceso de admisión está a cargo de una Comisión Central presidida por el Director General, como vicepresidente el Jefe de Unidad Académica, como tesorero el docente encargado de la administración o el docente tesorero y dos veedores.

Artículo 82. Etapas del Proceso de Admisión

Comprende cuatro etapas:

- Convocatoria: Difusión a través de medios y plataformas digitales.
- Inscripción: Realizada de forma personal, ya sea ordinaria o por exoneración.
- Examen de admisión: Se ejecuta según la fecha establecida en el cronograma.
- Publicación de resultados: Se realiza el mismo día, al finalizar la calificación, utilizando paneles informativos y la página web institucional. Los resultados son definitivos e inapelables.

Artículo 83. Informe Final del Proceso

- Una vez concluido el proceso de admisión, la comisión institucional del IESTP “Vicús” elabora y presenta un informe detallado de las acciones realizadas, conforme al cronograma aprobado por la DREP.

Artículo 84. El proceso de admisión se regula en el Reglamento de Admisión del Instituto y los pasos del proceso se describen en el Manual de Procesos Académicos.

CAPITULO II: PROCESO DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

Artículo 85. Matrícula

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

Pueden matricularse:

- Las personas ingresantes por concurso de admisión.
- Estudiantes con traslado externo e interno
- Estudiantes con reserva de matrícula
- Estudiantes que se reincorporan después de una licencia
- Estudiantes con proceso de convalidación

Artículo 86. Los requisitos para la matrícula son los siguientes:

- Baucher de pago en la cuenta del banco de La Nación.
- Para el caso de postulantes admitidos se extrae su expediente del proceso de examen de admisión para colocarlo en matrícula.

- Para el caso de estudiantes regulares, deberá presentar su boleta de notas del periodo académico anterior.
- Para el caso de traslados internos y externos, así como convalidación, todos los requisitos que figuran en el procedimiento.
- Para el caso de reservas o licencias presentarla.

Artículo 87. La matrícula se realiza por unidades didácticas, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 88. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre indicado a dicho proceso, dentro de los 20 días después del ingreso obtenido.

Artículo 89. El cronograma de matrícula para los estudiantes regulares lo determina el Instituto y debe ser antes del inicio del semestre académico.

La matrícula que realiza el estudiante en una unidad didáctica de repitencia deberá ser aprobado en su proceso normal, ya que para tal caso no procede la recuperación de esta y será autorizado por una Resolución Directoral.

Artículo 90. Reserva de matrícula.

Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de (04) periodos académicos en el IEST; por alguna razón que exponga el interesado en su solicitud y deberá ser autorizado por el director, mediante Resolución Directoral.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula y tendrán que volver a postular en otro proceso de examen de admisión.

Artículo 91. Los requisitos para la reserva de matrícula son los siguientes:

- Ser ingresante
- Solicitud de reserva de matrícula (FUT)
- Pago de Derecho de Reserva de Matrícula

Los pasos a seguir para el proceso de reserva de matrícula se detallan en el manual de procesos académicos.

Artículo 92. Licencia de estudios.

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de (04) periodos académicos en el IEST. En el caso de existir una variación en el plan de estudios se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las siguientes condiciones establecidas por el Instituto:

- Presentar solicitud formal de reincorporación y adjuntar la resolución directoral mediante la cual se otorgó la licencia.
- Verificación del plan de estudios vigente
- Convalidación de unidades didácticas
- Disponibilidad de vacantes
- Matrícula conforme al plan de reincorporación
- Inducción y nivelación académica (de ser necesario)

Artículo 93. Reincorporación.

Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IEST una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

En el IEST, si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Los estudiantes que han solicitado licencia de estudios podrán reincorporarse antes del tiempo solicitado, vencido el periodo de la licencia, si no se reincorporan pierden el derecho debiendo postular nuevamente.

Artículo 94 Convalidación

Es el proceso mediante el cual los IEST reconocen las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director. El proceso de convalidación se establece en el Reglamento Institucional y en los documentos que se deriven de este.

a. Requisitos de Convalidación

Los requisitos obligatorios para el proceso de convalidación de estudios son:

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares de las Unidades didácticas. Según corresponda al Plan de Estudios del instituto receptor o de destino.
- El instituto de destino tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- La convalidación, el estudiante, debe solicitar antes del inicio del periodo lectivo, presentando el certificado correspondiente y las programaciones desarrolladas.
- El proceso de convalidación estará a cargo del Coordinador Académico, quien deberá emitir y remitir un informe al Jefe de la Unidad Académica (JUA) dentro del plazo de un

(01) día hábil. Posteriormente, el JUA contará con un (01) día hábil para derivar el informe al Secretario Académico, quien será responsable de registrar la convalidación en el sistema institucional.

b. Tipos de Convalidación

De acuerdo con el ítem 12.3.2 de la RV 049-2022-MINEDU, los tipos de convalidación son:

- Convalidación entre planes de estudios

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios.
- Traslado interno
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IEST.
- Traslado externo

- Convalidación por unidades de competencia

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales

c. Consideraciones del proceso de Convalidación

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las UD constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El IEST deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas UD de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica UD convalidada se le asignará el número de créditos de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- Para realizar la convalidación de un profesional universitario quienes en su currículo tienen como nota mínima aprobatoria 11 (once), para el IEST esta nota mínima es 13 (trece), por lo tanto, para el IEST esta nota mínima será equivalente a una nota igual a 13 (trece).
- Es responsable la Jefatura de Unidad Académica, Coordinadores y docentes de cada Programa de Estudio.

- Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Certificación de competencias laborales

Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IEST o donde continuará los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades

didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 95 Traslado

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

a. Tipos de Traslado

De acuerdo con el ítem 12.4.2 de la RV 049-2022-MINEDU, tenemos:

- El traslado a otro programa de estudios en el mismo IEST se denomina traslado interno.
- El traslado a otro programa de estudio en otro IEST se denomina traslado externo.

b. Requisitos

- Solicitud dirigida al IEST al cual solicita el traslado.
- Certificado de estudios del IEST u otro IEST de procedencia
- Adjuntar constancia de vacancia
- Pago por derecho
- Haber culminado por lo menos el ciclo o periodo académico respectivo
- Programa de estudios o modalidad de servicio educativo que corresponda previo al traslado interno o externo.
- Sílabos de las unidades didácticas desarrolladas del IEST u otro IEST de procedencia

CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES

Certificaciones

El IEST certifica la culminación parcial o total de un período académico mediante documentos oficiales. Los principales documentos emitidos son:

a. Constancia de Egreso

Certifica que el estudiante ha completado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas (UD) y las experiencias formativas en contextos laborales relacionadas con un módulo del programa. Este documento se elabora siguiendo el formato establecido por el IEST.

b. Certificado de Estudios

Acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en las UD cursadas del programa de estudios hasta la fecha de la solicitud. Se expide conforme al modelo único nacional.

c. Certificado Modular

Confirma que el estudiante ha alcanzado las competencias de un módulo formativo tras aprobar todas las UD y experiencias prácticas correspondientes al programa. Este certificado también se emite según el modelo único nacional.

D. Certificado de Formación Continua

Reconoce la aprobación de un programa de formación continua y se emite de acuerdo con el modelo oficial definido por el IEST.

CAPÍTULO III: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 96 Títulos

Es el proceso que permite al IEST, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El IEST, otorga el título de Profesional Técnico a nombre de la Nación de acuerdo con el modelo único nacional de título según la RV N° 178-2018-MINEDU.

En el caso de cerrarse un programa de estudios o dejado de funcionar, el egresado podrá obtener el Título en un Instituto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el Instituto de destino.

Artículo 97: Formas de obtener la Titulación en el nivel formativo profesional técnico

a. Examen de suficiencia profesional

Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios. Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por 2 personas y con un máximo de 4 personas.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no superan dichas oportunidades deberán optar por otra modalidad de titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

Requisitos para la obtención del título

- a. Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos del itinerario formativo del Programa de Estudios.
- b. Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o haber concluido con el total de horas de Práctica Profesional de módulos Profesionales.
- c. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico a través de una evaluación de suficiencia aplicada por el IEST o mediante la presentación de un certificado acreditado por una Institución especializada de haber llevado el inglés básico.

Requisitos para la tramitación del título profesional

- a. Copia simple de DNI.
- b. Copia de partida de nacimiento
- c. Recibo de pago de formato de título
- d. Recibo de pago por derecho de titulación
- e. Certificado de inglés
- f. Certificado original de estudios de Educación Superior.
- g. Certificado de estudios de secundaria original con código QR

- h. Constancia de realización de EFSRT y/o prácticas profesionales.
- i. Constancia de no adeudar bienes a la institución expedida por administración.
- j. Acta de Evaluación de examen de suficiencia profesional.
- k. Fotografías (04) tamaño pasaporte en blanco y negro con ropa formal

El Registro del título en el MINEDU se realiza de acuerdo con lo dispuesto Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.

El título es entregado al interesado en una ceremonia protocolar programada para este fin, según el cronograma publicado.

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Programa de Formación Continua

El Programa de Formación Continua es un proceso educativo integral y permanente diseñado para facilitar la adquisición, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, habilidades y competencias, con el fin de mejorar el desempeño laboral. Este programa no otorga grados académicos ni títulos.

a. Aspectos Generales

El programa se ofrece en modalidades presencial, semipresencial o a distancia, y su desarrollo no debe interferir con los programas de estudio autorizados o licenciados. Se estructura bajo un sistema de créditos.

El instituto es responsable de organizar y ejecutar el programa, asegurándose de cumplir con lo estipulado en la ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales (LAG). Para ello, debe contar con infraestructura adecuada, equipamiento necesario y docentes calificados.

La denominación de los programas de formación continua debe diferir de los nombres de los programas licenciados o autorizados por la institución.

Los programas de formación continua podrán ser convalidados si sus contenidos coinciden con un módulo formativo de un programa licenciado, siguiendo los procedimientos de convalidación por competencias estipulados en los LAG.

Antes del inicio de los programas, el instituto deberá informar a la Dirección Regional de Educación (DRE) y al Ministerio de Educación (MINEDU), sin requerir autorización previa.

b. Tipos de Programas de Formación Continua

- Programas de Capacitación: Diseñados para desarrollar o fortalecer capacidades básicas o habilidades de empleabilidad, estos programas requieren un mínimo de 1 crédito, equivalente a 16 horas de formación.
- Programas de Actualización: Enfocados en ampliar conocimientos y reforzar competencias, están dirigidos principalmente a egresados. Cada programa debe cumplir al menos con 4 créditos, equivalentes a 48 horas de formación.
- Programas de Especialización: Orientados a profundizar en conocimientos teórico-prácticos específicos, especialmente relacionados con avances científicos y tecnológicos en un área vinculada a un programa de estudios. Cada programa debe tener al menos 10 créditos, equivalentes a 160 horas de formación.

Estos programas están diseñados para responder a las necesidades educativas y laborales de los estudiantes, garantizando su pertinencia y calidad en un contexto cambiante.

CAPÍTULO V: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

Las EFSRT en el IEST comprenden actividades que integran proyectos productivos, proyección social, emprendimientos e iniciativas de negocio, diseñadas en función del programa de estudios correspondiente.

Las EFSRT en el IEST comprenden actividades que integran proyectos productivos, proyección social, emprendimientos e iniciativas de negocio, diseñadas en función del programa de estudios correspondiente.

Las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

La **Ley N.º 30512** y sus normas de desarrollo conciben las **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)** como parte del proceso formativo del estudiante y no como una actividad posterior al término de sus estudios. Estas experiencias deben integrarse al desarrollo de las competencias del programa de estudios y articularse con los módulos formativos

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

Las EFSRT constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante técnico-profesional en el campo tecnológico de los institutos. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificadas de cada carrera.

a. Desarrollo de las EFSRT

Estas experiencias pueden realizarse en modalidades presencial y se desarrollan en los siguientes contextos:

- Centros laborales:
 - Se incluyen empresas, organizaciones e instituciones legalmente constituidas, cuyas actividades estén alineadas con las competencias del programa de estudios.
 - El IEST establece convenios con estos centros, realiza un seguimiento constante de las actividades formativas y coordina con los responsables para supervisar y evaluar los resultados.

- Dentro del IEST:

Las EFSRT también pueden desarrollarse en el instituto mediante las siguientes modalidades:

- Proyectos productivos:
 - Deben ser aprobados por la Dirección General y cumplir con las normativas correspondientes.

- Requieren infraestructura, equipamiento y recursos suficientes para su ejecución.
- Pueden desarrollarse mediante acuerdos con instituciones públicas, privadas u organizaciones sociales.
- Se asegura el seguimiento, supervisión y evaluación por parte de los responsables del proyecto.
- Proyección social:
 - Estas actividades se llevan a cabo en colaboración con autoridades y organizaciones de la sociedad civil, para atender necesidades comunitarias como el manejo de riesgos, la conservación ambiental y el impulso del desarrollo económico.
 - Se estructuran mediante convenios o vínculos formales, planes de trabajo detallados y la participación de estudiantes según sus competencias.
 - El IEST supervisa y evalúa estas actividades para garantizar que estén alineadas con los objetivos formativos.
- Emprendimientos e iniciativas de negocio:
 - Implican identificar necesidades del mercado y desarrollar ideas empresariales.
 - Requieren un plan de trabajo aprobado por el IEST, que puede involucrar a estudiantes de diferentes programas o módulos formativos.
 - Los participantes deben contar con los recursos, infraestructura y equipamiento necesarios.
 - El IEST evalúa y aprueba los planes, proporciona asesoría docente y facilita el acceso a herramientas como son las plataformas de emprendimiento (Tu Empresa, Innova Perú, entre otras).
 - Para emprendimientos no formalizados, los estudiantes deben presentar evidencias como reportes financieros, de marketing o gestión administrativa que respalden su desarrollo.
 - Se garantiza el seguimiento, supervisión y evaluación, además de un informe final por parte de los estudiantes con las evidencias del proyecto.

a. Contenido mínimo del plan de trabajo para EFSRT

El plan de trabajo para las EFSRT debe contener lo siguiente:

- Nombre del proyecto, emprendimiento, proyección social o actividad.
- Objetivos específicos del proyecto.
- Responsables del IEST y actores locales involucrados.
- Población objetivo, si corresponde.
- Descripción detallada de las actividades y cronograma.
- Cantidad de estudiantes necesarios según programa o módulo formativo.
- Créditos académicos y contenidos de aprendizaje asociados.
- Ficha de evaluación elaborada por un personal docente para verificar el cumplimiento de las actividades programadas mediante la escala vigesimal, la nota aprobatoria es 13. La fracción mayor o igual a 0.5 se considerará a favor del estudiante.

Estas experiencias son fundamentales para fortalecer las competencias prácticas de los estudiantes y vincularlos con su entorno laboral y social.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN INTEGRAL DEL APRENDIZAJE

Evaluación integral del Aprendizaje

La evaluación, elemento clave en el aprendizaje, debe ser continua y guiada por criterios que integren conocimientos teórico, práctico y actitudinal. Este proceso facilita a los estudiantes identificar logros, reconocer áreas de mejora y optimizar su desempeño, a la vez que orienta las acciones de los docentes para ajustar el proceso educativo.

Los IEST deben establecer mecanismos para informar progresivamente a los estudiantes sobre sus niveles de logro y proponer estrategias de mejora en caso necesario. Las unidades didácticas (UD) desaprobadas deben repetirse antes de completar la formación. Para aprobar un módulo, se requiere superar todas las UD y experiencias prácticas del programa de estudios.

La evaluación incluye procesos ordinarios y extraordinarios:

Evaluación ordinaria: es la que se desarrolla durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada unidad didáctica, la evaluación es permanente, continua, integral y formativa. La calificación es por Indicador de logro. Se utilizarán instrumentos como: lista de cotejo, cuadros de progresión, rúbricas, cuestionario, etc. Se considerarán promedios porcentuales según el tipo de contenido, de la siguiente manera:

- Contenidos conceptuales con un peso de 20 a 30 %
- Contenidos procedimentales con un peso de 40 a 60 %
- Contenidos actitudinales con un peso del 10 a 20 %

La calificación mínima aprobatoria es 13/20, y las inasistencias no deben superar el 30% de las horas programadas.

El estudiante que, en la evaluación de la capacidad terminal programada en la UD, obtenga nota desaprobatoria entre 09 (nueve) a 12(doce) debe participar en un programa de actividades de recuperación, en la 17ava y 18ava semana. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación.

Evaluación extraordinaria: constituye una oportunidad adicional para que el estudiante demuestre el logro de las competencias cuando no aprobó una unidad didáctica en la evaluación ordinaria. Las evaluaciones extraordinarias aplican solo si el estudiante tiene hasta dos UD pendientes y no han pasado más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación.

a. Enfoque Competencial en la Evaluación

La evaluación, basada en competencias, se centra en los resultados, utiliza criterios transparentes y simula escenarios reales. Es continua, fomenta el diálogo entre docente y estudiante, y proporciona retroalimentación para mejorar. También incluye autoevaluación y coevaluación, promoviendo el aprendizaje reflexivo y colaborativo del estudiante.

Se adopta la pedagogía activa, que prioriza la participación del estudiante en lugar de un enfoque docente-centrista, apoyada en teorías conductistas, constructivistas y cognitivas. Además, los recursos educativos tecnológicos potencian la autonomía del estudiante.

b. Tipos de Evaluación

- Diagnóstica: Identifica fortalezas, debilidades y conocimientos previos para planificar o ajustar el aprendizaje.
- Formativa: Realiza un seguimiento continuo, detectando brechas y ofreciendo retroalimentación para ajustar las estrategias de enseñanza.
- Sumativa: Evalúa el nivel de logro tras una etapa del aprendizaje, asociándose a certificaciones o exámenes finales.

Estrategias de Evaluación

El personal docente debe:

- Definir el propósito, momento y objeto de evaluación.
- Determinar criterios e indicadores claros.
- Utilizar herramientas tecnológicas y establecer mecanismos de retroalimentación.
- Fomentar el diálogo, analizar el tipo de aprendizaje y diferenciar entre evaluaciones sincrónicas y asincrónicas.

Instrumentos de Evaluación

- Cuestionarios: Instrumento que permite recoger evidencias del nivel de comprensión, análisis y aplicación de conocimientos teóricos y procedimentales mediante preguntas estructuradas. Pueden aplicarse de manera presencial o virtual y contribuir a la evaluación continua del aprendizaje.
- Listas de cotejo: Instrumento de evaluación que registra, mediante criterios previamente establecidos, la presencia o ausencia de desempeños, procedimientos o productos esperados durante la ejecución de una actividad. Es especialmente útil para evaluar prácticas de laboratorio, simulaciones y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Portafolio de evidencias: Instrumento que recopila de manera organizada las evidencias del aprendizaje y del desarrollo progresivo de las competencias del estudiante durante una unidad didáctica o módulo formativo. Incluye trabajos, informes, registros de prácticas, reflexiones, proyectos y otros productos que demuestran el logro de los resultados de aprendizaje.

- Rúbricas: instrumento que establece criterios e indicadores de desempeño organizados en niveles de logro, permitiendo valorar de forma objetiva la calidad de desempeño del estudiante en actividades, proyectos, procedimientos técnicos y productivos de aprendizaje. facilita la retroalimentación y la evaluación formativa.
- Guía de observación: Instrumento que permite registrar de manera sistemática el desempeño del estudiante durante la realización de procedimientos, demostraciones, prácticas clínicas, simulaciones o experiencias formativas, considerando indicadores previamente definidos.
- Ejercicios autocorrectivos: Actividades de aprendizaje y evaluación que proporcionan retroalimentación inmediata al estudiante sobre sus respuestas, favoreciendo la autoevaluación, el fortalecimiento de conocimientos y la mejora continua. Pueden desarrollarse mediante plataformas virtuales, simuladores o recursos digitales con elementos de gamificación.

Este modelo promueve un enfoque integral, participativo y orientado al aprendizaje autónomo y reflexivo.

CAPÍTULO VI: TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IEST VICUS otorga título de profesional técnico de la especialidad de enfermería técnica y producción agropecuaria.

El título profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N.º 5A o Anexo N.º 5B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Titulación de nivel formativo profesional técnico

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

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

TÍTULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Recursos económicos y financieros del IEST

Los recursos financieros del IEST provienen de las siguientes fuentes:

- a. Procesos académicos como admisión, matrícula y otros.
- b. Ingresos propios generados por procedimientos administrativos establecidos en el Trámite Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c. Ganancias obtenidas de actividades productivas y prestación de servicios.
- d. Fondos otorgados por el Tesoro Público, la Dirección Regional de Educación, el MINEDU u otras instancias, según corresponda (Programa 147, PMESUT).
- e. Donaciones.

Convenios

El IEST fomenta acuerdos con entidades del sector privado, organismos de cooperación técnica a nivel nacional e internacional y proyectos de inversión. Estos convenios abarcan capacitación para personal docente y personal no docente, desarrollo institucional, producción, equipamiento, infraestructura, asesoría y más, conforme a las normativas vigentes.

Formulación del presupuesto institucional

El presupuesto institucional se asume como un instrumento clave de gestión financiera y económica, que estima ingresos y egresos alineados a los objetivos estratégicos del IEST. Este se elabora en noviembre de cada año, bajo la propuesta del Área de Administración y en conformidad con la normativa vigente.

Ejecución financiera

La ejecución del presupuesto sigue procesos aprobados previamente, y cualquier modificación debe ser autorizada por el consejo asesor. El área administrativa informa a la Dirección General sobre la utilización de recursos según el calendario de compromisos. Cualquier incumplimiento será responsabilidad del área administrativa y será sancionado según el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

- a. Ingresos y gastos financieros
Los ingresos recaudados son utilizados para financiar los rubros del presupuesto institucional. Los gastos se realizan en cumplimiento con los procesos presupuestales y las normativas legales aplicables. La Dirección General autoriza tanto los ingresos como los egresos financieros.
- b. Registro de la ejecución financiera
El registro de la ejecución financiera se basa en el sistema contable del IEST, regido por las normas de administración pública, el plan contable gubernamental, las disposiciones de control interno y las directrices de tesorería emitidas por la contaduría pública de la nación.

Reserva de contingencia

El IEST debe reservar el 30% de su presupuesto anual como contingencia para garantizar previsión económica al inicio del siguiente ejercicio fiscal.

Tasas

Las tasas por servicios deben aprobarse mediante Resolución Directoral antes del inicio del ejercicio presupuestal y registradas en el TUPA. Estas no pueden modificarse durante el año fiscal. Los fondos recaudados a través de actividades deben estar sustentados en proyectos y destinados exclusivamente a los objetivos previstos en dichos proyectos.

Régimen tributario

El IEST está exento de todo tipo de impuestos, sean directos o indirectos, que puedan gravar bienes, servicios o actividades relacionadas con su función educativa, según lo estipulado por la Constitución Política del Perú y las leyes vigentes.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO DEL IEST

Patrimonio del IEST

El patrimonio del IEST comprende todos los bienes muebles e inmuebles de dominio privado que sean estatales y hayan sido adquiridos o recibidos por cualquier medio conforme a las disposiciones del derecho público o privado.

Incluye:

- a. Infraestructura, como edificaciones e instalaciones.
- b. Bienes derivados de inversiones, utilidades y servicios ofrecidos.
- c. Donaciones o aportes de entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales.
- d. Bienes y recursos financieros asignados por leyes, ordenanzas o acuerdos municipales.
- e. Activos fijos, como equipos de operación, existencias en almacén y otros bienes inventariados.
- f. Aportes en efectivo o especie para garantizar las operaciones del IEST mientras se generan ingresos propios.

Registro y control del patrimonio

El área administrativa es responsable de registrar, conservar y mantener los bienes del IEST, en coordinación con las demás instancias de la institución. La gestión del patrimonio debe basarse en principios de eficiencia, transparencia y uso racional, conforme a las normativas vigentes.

Obligaciones y derechos de la comunidad educativa respecto al patrimonio

Los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de proteger el patrimonio institucional y el derecho a exigir su resguardo y buen uso.

Responsabilidad en el cuidado del patrimonio

Cada usuario o trabajador es responsable de los bienes asignados a su cargo, incluyendo su conservación y uso adecuado. La negligencia, descuido o pérdida de bienes se considerará responsabilidad directa del involucrado.

Uso del patrimonio

El IEST, mediante sus áreas administrativas, académicas y de servicios, garantiza el uso eficiente y adecuado del patrimonio a través de sistemas de control, mantenimiento y seguridad.

Medidas de seguridad para proteger el patrimonio

El área administrativa implementará medidas preventivas contra riesgos que puedan afectar los bienes patrimoniales.

Garantías de los bienes patrimoniales

Todos los bienes actuales y futuros del IEST están protegidos por las garantías legales que amparan el patrimonio estatal.

Donaciones y legados

Los bienes donados o heredados al IEST, como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles, serán valorados e incorporados formalmente al patrimonio institucional mediante una Resolución de Alta emitida por la Dirección General, conforme a la normativa de la SBN.

Uso indebido del patrimonio

El uso inadecuado o acciones que ocasionen daños al patrimonio serán sancionados de acuerdo con las leyes vigentes.

Gestión del inventario

El manejo del inventario se realiza mediante los siguientes pasos:

- a. Registrar los datos del bien en el sistema para generar un código de inventario.
- b. Dar de alta al bien para asignarlo a un usuario.
- c. Emitir etiquetas identificativas para cada bien.
- d. Gestionar cambios de ubicación de bienes por optimización.
- e. Recepcionar bienes tras la entrega de cargos de docentes o administrativos.

Verificación física de bienes

El área administrativa verifica físicamente los bienes patrimoniales cada diciembre. Esta tarea incluye la participación del coordinador, un personal docente y personal no docente del programa de estudios correspondiente.

El inventario resultante debe firmarse por las partes involucradas en original y dos copias. El informe final se remitirá al Director General y a la DRE.

Actualización del inventario patrimonial

El responsable del área de patrimonio debe mantener actualizado el inventario de bienes y muebles mediante registros informáticos. Este proceso incluye altas, bajas y cambios en las condiciones de los bienes. El Director General debe gestionar autorizaciones para modificaciones significativas.

TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

CAPÍTULO I SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

Servicios básicos complementarios del IEST

El IEST, a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, ofrece los siguientes servicios complementarios esenciales:

- a. Empleabilidad e Inserción Laboral.
- b. Atención médica (Tópico).
- c. Psicopedagogía (Orientación Vocacional).
- d. Bienestar estudiantil.

Servicio de Empleabilidad e Inserción Laboral

Este servicio fomenta la inserción laboral de estudiantes y egresados, fortaleciendo su vinculación con el sector productivo a través de estrategias específicas.

Servicio Médico (Tópico)

El servicio médico proporciona atención inmediata en primeros auxilios y promueve la prevención de salud para estudiantes, personal docente, personal no docente y de apoyo. Además, en coordinación con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad, participa en la formación de Comités de Defensa Civil o sus equivalentes.

Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)

Encargado de ofrecer apoyo psicológico y asistencia social, este servicio atiende a toda la comunidad educativa, fortaleciendo el bienestar integral.

Servicio de Bienestar

Este servicio se dedica a la tutoría académica y la protección de los derechos de los estudiantes, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** Emitase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifique a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como, el mismo que se aprobará una vez que se obtenga la licencia como IEST.
- SEGUNDA.** El Director General queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, Organización, liderazgo y control del IEST.
- TERCERA.** Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos se definirán, desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IEST acordes con la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- CUARTA.** Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo, al RI, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.
- QUINTA.** Los mecanismos de difusión que utilizará el IEST para el Reglamento Interno será a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IEST.
- SEXTA.** El área de administración en coordinación con las Unidades del IEST son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.
- SÉTIMA** Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno serán resueltos por las autoridades del IEST, conforme a la normatividad vigente, según los casos que corresponda.
- OCTAVA.** Los responsables del cumplimiento del presente Reglamento Interno son desde la dirección general, jefes de unidades, jefes de áreas, secretaría académica, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y responsables de servicios educacionales complementarios básicos.

ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los..... días del mes.....de.

Yo, (nombres completos), identificado(a) con DNI N°....., y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

Nota:

El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe de otorgar sin costo adicional.