

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “CLORINDA MATTO DE
TURNER”**



REGLAMENTO INTERNO

RI – 2024 - 2030

MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno (en adelante, RI) del IES Público Clorinda Matto de Turner tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- CONFORMACIÓN Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- R.M. 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"
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia"
- R.S.G. N° 324-2018-ED. "Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos".
- R.S.G. N° 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- R.S.G. N° 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP.

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

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2024 – 2030 DEL IES PÚBLICO CLORINDA MATTO DE TURNER

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Instituto de Educación Superior Público Clorinda Matto de Turner

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Público “Clorinda Matto de Turner”	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	DISTRITO DE CALCA – PROVINCIA DE CALCA – DEPARTAMENTO DE CUSCO		
Nº total de locales	1		
Nº de programas de estudios	03		
Denominación del programa de estudios	ENFERMERÍA TÉCNICA GUÍA OFICIAL DE TURISMO MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ		
Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO		
Modalidad del servicio Educativo	PRESENCIAL		

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º Finalidad

El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulan los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES Público “Clorinda Matto de Turner”.

ARTÍCULO 2º Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar el desarrollo institucional de la comunidad educativa del Instituto de Educación de Educación Superior Público “Clorinda Matto de Turner” de la ciudad de Calca, en el presente año lectivo, a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas,

las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.

- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 067-2024-Minedu.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

ARTÍCULO 3° Alcances del Reglamento Interno.

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

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

ARTÍCULO 4° Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES Público Clorinda Matto de Turner que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

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

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

ARTÍCULO 7° El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el ARTÍCULO 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057; tiene ARTÍCULO hasta 98 y el reglamento hasta el ARTÍCULO 24.

ARTÍCULO 8° El Reglamento Interno cuenta como mecanismo de difusión para sus estudiantes de la siguiente manera:

- a) **De manera física:** Se contará con un ejemplar impreso en la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaría Académica, Jefatura de Área Administrativa, y Coordinación de Área Académica.
- b) **De manera virtual:** Se envía el RI por correo electrónico una vez por año académico a la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes). Además, se cargará en el portal web institucional.

CAPÍTULO III: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 9° El instituto precisa que, si bien el servicio es prestado para el IES Público Clorinda Matto de Turner, es facultad de la GEREDU Cusco o a quien ésta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo con las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

ARTÍCULO 10° El ingreso del personal docente y administrativo al IES Público Clorinda Matto de Turner será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GEREDU de Cusco o a quien ésta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES Público Clorinda Matto de Turner y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GEREDU de Cusco o a quien ésta delegue.

ARTÍCULO 11° Las horas de clase del personal docente se desarrollan en el turno mañana. El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo con ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 12° Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan las autoridades del IES Público Clorinda Matto de Turner para la atención a los estudiantes.

ARTÍCULO 13° El horario del IES Público Clorinda Matto de Turner es:

Horario de la prestación del servicio educativo	De lunes a viernes de 08:00 a 13:45 horas (mañana) y de 15:00 a 20:00 horas (tarde)
---	---

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

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 14° Son deberes u obligaciones del personal docente, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la CONFORMACIÓN Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- i) Cumplir con la presentación de los documentos en el portafolio en físico y digital, según los requerimientos institucionales.
- j) Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- k) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, concientizando a los estudiantes sobre la importancia de esta, Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes, materiales e insumos y las herramientas que proporciona el IES Público Clorinda Matto de Turner para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- l) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en

el presente documento y el MPP.

- m) Evaluar el aprendizaje de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus capacidades, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente los planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudio.
- n) 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.
- o) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público Clorinda Matto de Turner; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público Clorinda Matto de Turner.
- p) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad educativa.
- q) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- r) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativo del IES Público Clorinda Matto de Turner.
- s) No concurrir al Instituto en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de ebriedad, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo derivar a la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- t) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal

docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público Clorinda Matto de Turner o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- u) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la autoridad competente.
- v) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- w) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA u otra enfermedad o dolencia.
- x) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que el personal docente y administrativo suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público Clorinda Matto de Turner, 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.º 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES Público Clorinda Matto de Turner, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- y) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, de ninguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público Clorinda Matto de Turner y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- z) Está impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- aa) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emanadas por las autoridades del Instituto.
- bb) Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- cc) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
- dd) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N.º 30512 y sus modificaciones.
- ee) Guardar absoluta reserva en los asuntos que involucren al IES Clorinda Matto de Turner, aún después de haber cesado en el cargo.

- ff) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 15° El personal docente goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO (texto único ordenado) de la Ley N.º 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- d) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
- e) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley 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.
- f) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- g) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- h) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- i) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- j) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- k) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- l) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- m) Al descanso semanal remunerado.
- n) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- o) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- p) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en

la forma que determine el reglamento y norma vigente.

- q) A solicitar licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- r) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N.º 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.
- s) La estabilidad laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley N.º 30512.
- t) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- u) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- v) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- w) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 30512 y demás normas aplicables.
- x) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- y) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N.º 30512 y demás normas aplicables.
- z) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- aa) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- bb) Los demás derechos que reconoce la Ley N.º 30512 y su reglamento

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

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

ARTÍCULO 16° Estímulos a los docentes Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente y administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Gestión generadora de la construcción, ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la Institución, área debidamente acreditada.
- b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas experimentales, acciones de investigación y de producción y/o prestación de servicios y de proyección social.
- c) Producción intelectual.
- d) Logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportiva, cultural, cívica y análoga, con otras instituciones.
- e) Promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.

ARTÍCULO 17° El otorgamiento de premios y estímulos para el personal Jerárquico, Docentes y personal administrativo del Instituto se hará a través del Comité de premios y

estímulos, previa presentación del informe por parte del interesado/a, el cual está conformado por:

- Director General.
- Jefe de Unidad Académica.
- Representante de los docentes.

Dicho comité elaborará un informe indicando el reconocimiento y la acción extraordinaria. Los estímulos establecidos en el presente Reglamento pueden otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo. Se considera:

- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- Reconocimientos y/o felicitación escrita u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- Gestión ante el MINEDU para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la institución convenga.
- Becas de estudio de perfeccionamiento o especialización, cuando acrediten haber realizado aportes extraordinarios a la Institución, teniendo en consideración la disponibilidad económica institucional.
- Considerar el 50% de pago por concepto de matrículas a los hijos del personal Jerárquico, docente y/o administrativo de la institución.
- Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS DOCENTES

FALTAS:

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N°30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las normas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

ARTÍCULO 18° FALTA LEVE DEL PERSONAL DOCENTE:

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

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de informes o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- k) Otras conforme lo definido a la normativa vigente.

ARTÍCULO 19° FALTA GRAVE DEL PERSONAL DOCENTE:

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

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

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

ARTÍCULO 20° FALTA MUY GRAVE DEL PERSONAL DOCENTE:

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

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la RM N° 067-2024-Minedu, así como en el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N.º 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- h) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público Clorinda Matto de Turner en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones de sus Unidades Didácticas en la institución.

- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES Público Clorinda Matto de Turner o posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Otras que se establecen por ley.

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

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

ARTÍCULO 21° Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del Instituto público son las siguientes:

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

ARTÍCULO 22°. AMONESTACIÓN ESCRITA

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

ARTÍCULO 23°. SUSPENSIÓN

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

ARTÍCULO 24°. DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera pública docente (CPD) del IES Público Clorinda Matto de Turner, se formaliza por resolución del director general.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES público con observancia de la garantía conformacional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N.º 30512.

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

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

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

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 25° Son deberes u obligaciones del personal administrativo, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la CONFORMACIÓN Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- i) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público Clorinda Matto de Turner para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- j) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
- k) 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.

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

labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público Clorinda Matto de Turner , 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.º 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES Público Clorinda Matto de Turner, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

- v) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público Clorinda Matto de Turner y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- w) Está impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- x) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- y) Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- z) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
- aa) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N.º 30512 y sus modificaciones.
- bb) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES Clorinda Matto de Turner aún después de haber cesado en el cargo.
- cc) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 26° El personal administrativo goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N.º 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- d) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del

personal docente y administrativo.

- e) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley 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.
- f) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
- g) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- h) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- i) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- j) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- k) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- l) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- m) Al descanso semanal remunerado.
- n) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- o) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- p) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- q) A licenciar, conforme a ley y sus actualizaciones.
- r) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la RM N° 571-94-ED 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.
- s) La estabilidad laboral está sujeta a las condiciones que establece la RM N° 571-94-ED.
- t) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- u) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- v) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la RM N° 571-94-ED y demás normas aplicables.
- w) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- x) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la RM N° 571-94-ED y demás normas aplicables.
- y) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

- z) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
Los demás derechos que reconoce la RM N° 571-94-ED y su reglamento

CAPÍTULO III: ESTIMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 27° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Gestión generadora de la construcción, ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la Institución, área debidamente acreditada.
- b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas experimentales, acciones de investigación y de producción y/o prestación de servicios y de proyección social.
- c) Logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportiva, cultural, cívica y análoga, con otras instituciones.
- d) Otros que corresponda y determine el instituto.

ARTÍCULO 28° El otorgamiento de premios y estímulos para el personal Jerárquico, Docentes y personal administrativo del Instituto se hará a través del **Comité de premios y estímulos**, que está reconocido por una R.D, previa presentación del informe por parte del interesado/a, el cual está conformado por:

- Director General.
- Jefe de Unidad Académica.
- Representante de los docentes.

ARTÍCULO 28.1° Dicho comité elaborará un informe indicando el reconocimiento y la acción extraordinaria.

ARTÍCULO 28.2° Los estímulos establecidos en el presente Reglamento pueden otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo. Se considera:

- a) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- b) Reconocimientos y/o felicitación escrita u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- c) Becas de estudio de perfeccionamiento o especialización, cuando acrediten haber realizado aportes extraordinarios a la Institución, teniendo en consideración la disponibilidad económica institucional.
- d) Considerar el 50% de pago por concepto de matrículas a los hijos del personal Jerárquico, docente y/o administrativo de la institución.
- e) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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

ARTÍCULO 29°. FALTAS LEVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 30°. FALTAS GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 31°. FALTAS MUY GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES Público Clorinda Matto de Turner, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IES Público Clorinda Matto de Turner.
- d) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.

- e) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público Clorinda Matto de Turner en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- g) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

SANCIONES

ARTÍCULO 32° Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

a) Sanciones por infracciones o faltas leves.

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

b) Sanciones por infracciones o faltas graves.

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

c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

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

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

ARTÍCULO 33° Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

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

ARTÍCULO 34° Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

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

ARTÍCULO 35° Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

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

ARTÍCULO 36° ABANDONO DE CARGO.

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

CAPÍTULO V: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

ARTÍCULO 37°. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de ocho horas (08) de lunes a viernes debiendo informar al superior inmediato de las actividades realizadas de forma semanal y frecuente.

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

- a) Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarenta y cinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).
- b) Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

ARTÍCULO 38° La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que el personal jerárquico, docente y administrativo registra la asistencia en el control biométrico, el cual será verificado por parte del jefe del área de administración.

ARTÍCULO 39° Se toleran 30 minutos de tardanza al mes. Y serán compensados con comisiones fuera de horario de trabajo, autorizados por la Dirección.

ARTÍCULO. 40° Todo trabajador del Instituto está obligado a registrar diariamente su ingreso y salida en el control biométrico, está exonerado de esta obligación el director general por la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO.41° El Administrador remitirá mensualmente y en el término establecido el informe de las inasistencias y tardanzas al jefe inmediato para su trámite respectivo.

ARTÍCULO 42° LOS PERMISOS

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

ARTÍCULO 43° LOS PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES.

Se otorgan por:

- a) Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- b) Por capacitación oficializada.
- c) Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- d) Por docencia o estudios universitarios.
- e) Por representación sindical.
- f) Por lactancia.
- g) Por motivos personales hasta tres días al año
- h) Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- i) Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- j) Por Representación Sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta directiva vigente e inscritos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- k) Otros de acuerdo con Ley.

ARTÍCULO 44° LOS PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

Se otorgan por:

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

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

ARTÍCULO 45° LA LICENCIA.

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

- a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Essalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.

- c) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
- d) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e) Para el cómputo del 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.

ARTÍCULO 46° LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES.

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) La licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h) Licencia para asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j) Licencia por representación sindical.
- k) Licencia por desempeño de consejero regional o regidor municipal.

ARTÍCULO 47° LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

Se otorgan por:

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

CAPÍTULO VI: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

ARTÍCULO 48° TARDANZA. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

ARTÍCULO 49° INASISTENCIAS: Se considera Inasistencias:

- a) La no asistencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- 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) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- f) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g) El personal que, habiendo encomendado en una comisión de gestión, no ingrese a marcar su entrada en el reloj de asistencia biométrica en la jornada que le corresponda.
- h) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso correspondiente de acuerdo con ley (03 días al año) deberá presentar la justificación en las primeras horas del día siguiente debidamente documentada.

Art. 50° Son casos de inasistencia que ameritan su justificación:

- a) Por capacitación y comisión de servicio.
- b) Por asuntos personales y particulares, hasta por 3 días al año.
- c) Por salud se debe comunicar oportunamente y el día de su reincorporación acompañará su argumento con documentos sustentatorios: Certificado médico expedido por Essalud.
- d) Por representación sindical.

ARTÍCULO 51° Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

ARTÍCULO 52° Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la GEREDU.

ARTÍCULO 53° ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO.

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

ARTÍCULO 54° INCURREN EN ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO:

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

ARTÍCULO 55° COMISIÓN DE SERVICIO.

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

ARTÍCULO 56° La comisión se efectuará por:

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

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

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 57° DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

- a) Son deberes u obligaciones del estudiante:
- b) Cumplir con las Leyes y normas que emite el Ministerio de Educación.
- c) Respetar al director (a), jefe de Unidad Académica, jefes de Áreas, Docentes, y Personal Administrativo de la Institución y compañeros en general.
- d) Cumplir con el reglamento Institucional y las disposiciones que emita la Dirección.
- e) Practicar los valores como: Respeto, puntualidad, disciplina, tolerancia, solidaridad, diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa
- f) Participar y asistir correctamente uniformados al instituto (lunes a jueves con uniforme y los viernes con buzo institucional), EFSRT, prácticas de laboratorio, taller, deportes y compromisos cívico-patrióticos, bajo apercibimiento de restringirse su ingreso y proceder al informe correspondiente.
- g) Acatar las sanciones que establezca la Dirección y Jefatura de Unidad Académica de acuerdo con la gravedad.
- h) Cuidar la infraestructura institucional. No realizar pintas en las paredes internas y externas del local institucional asimismo de los servicios higiénicos, bajo expresa

advertencia de reparar el daño ocasionado, debiendo dejar las instalaciones en las mismas condiciones que se encontraban hasta antes de realizar las pintas o demás daños en la institución.

- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- j) Los bienes, equipos y/o materiales que están bajo su responsabilidad serán restituidos en caso de pérdida o deterioro intencional.
- k) Mantener la limpieza del aula y ambientes de la institución.
- l) Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- m) Vestir con decoro en el IES Clorinda Matto de Turner
- n) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- o) Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
- p) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.
- q) Portar su documento de identificación (Carné o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- r) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
- s) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- t) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- u) Cumplir responsablemente las tareas y trabajos que les encomienden los docentes.
- v) Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del Instituto.
- w) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representan institucionalmente.
- x) Participar en todas las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales que realicen los programas de estudios y la Institución para su formación humana y profesional.
- y) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.
- z) Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- aa) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- bb) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- cc) Representar al Instituto con decoro.
- dd) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- ee) Cumplir con el pago de todos los conceptos estipulados en el MPA Institucional.
- ff) Realizar su matrícula y ratificación, según corresponda al inicio del año lectivo
- gg) Cuidar y mantener el medio ambiente. No desechar basura en el patio Institucional, así como en las aulas.
- hh) Realizar proyectos de aporte académico-productivo, cultural, social que contribuya al desarrollo Institucional.

- ii) Los permisos por horas serán solicitados al Docente y autorizado por la Coordinación de área académica.
- jj) Las licencias serán solicitadas adjuntando documentos sustentatorios a la jefatura de área quien emitirá un decreto jefatural con fines de justificación y comunicará a los docentes.
- kk) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- ll) Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico.
- mm) Otras determinadas por el Instituto.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 58° Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y el jefe de la Unidad Académica de la Institución.
- c) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezcan los dispositivos legales vigentes.
- g) Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- h) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
- i) Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte de la dirección, personal jerárquico, docentes y personal administrativo.
- j) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice, previa autorización de la Dirección.
- l) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- m) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, así como ser informado de las disposiciones que le concierne.
- n) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el

retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.

- o) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- p) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatario menor de 12 y mayor o igual a 10.
- q) Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
- r) Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento y reportar la misma al comité de intervención frente al hostigamiento sexual de la institución.
- s) Contar con un comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la RM N° 067-2024.Minedu.
- t) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias
- u) Recibir la exoneración del 50% del pago por concepto de matrícula a los estudiantes que tengan hermanos estudiando en el Instituto y personal que cumple ley de servicio militar.
- v) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, por su condición de deportista calificado y personas con capacidades diferentes.
- w) Ser elegido representante al consejo estudiantil.
- x) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- y) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- z) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- aa) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- bb) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- cc) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- dd) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- ee) Representar a la institución ante diversos organismos.
- ff) Interponer reclamos u observaciones ante la dirección sobre el personal jerárquico, docentes o administrativos debidamente fundamentados.
- gg) Atención oportuna en los trámites administrativos que realicen los estudiantes en los diferentes órganos administrativos de la institución.
- hh) Ser informados del movimiento económico y administrativo del instituto al finalizar el periodo académico.

- ii) Ser representados ante el consejo institucional y comité de calidad para fines de acreditación de los programas de estudios y otros.
- jj) Como representante del consejo de estudiantes participa en los procesos de Selección de Personal docente y administrativo como observador y cuando se le requiera.
- kk) Obtener un carné de estudiante emitido por el Instituto.
- ll) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 59° Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

ARTÍCULO 60° Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- a) Diploma de honor por aprovechamiento académico a los dos primeros puestos de cada periodo.
- b) Exonerar del 50% de la matrícula a los dos primeros alumnos en rendimiento académico de cada periodo lectivo anterior.
- c) Reconocimiento a los deportistas destacados a través de una Resolución Directoral.
- d) Representar al Instituto en concursos de méritos a nivel tecnológico, cultural, deportivo, social y cívico patriótico.

ARTÍCULO 61° Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

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

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 62° Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

- a) Recibir Charlas de orientación sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.

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

ARTÍCULO 63° Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobado con RM N° 067-2024-Minedu y en el DS N.º 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

ARTÍCULO 64.- Atención médica y psicológica:

El director general, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir.

ARTÍCULO 65.- Medidas de protección:

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

ARTÍCULO 66.- Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

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

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

ARTÍCULO 67.- A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

ARTÍCULO 68.- Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el

órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

ARTÍCULO 69.- Investigación y sanción:

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

ARTÍCULO 70.- El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

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

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

ARTÍCULO 71.- Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes

ARTÍCULO 72.- Los plazos del procedimiento señalado en el numeral anterior no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

TÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: RESTRICCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 73° RESTRICCIONES: Son restricciones de los estudiantes:

- a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IES Clorinda Matto de Turner que alteren el normal desarrollo de las clases, salvo para el uso y aprovechamiento del desarrollo de su profesionalización técnica, y que en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- b) Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- c) Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la Institución sin autorización previa.
- d) Fomentar la indisciplina o protestar haciendo uso de la violencia dentro y fuera de la institución.
- e) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.

- f) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- g) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- h) Utilizar lenguaje obsceno con sus compañeros y personal del Instituto.
- i) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias nocivas.
- j) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
- k) Intervenir en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la Institución
- l) Realizar comentarios negativos del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Personal Administrativo y compañeros.
- m) Hacer deporte, desordenarse y encontrarse fuera de su salón de clases durante el desarrollo de las sesiones de aprendizajes.
- n) Maltratar la infraestructura, los bienes y materiales de la institución.
- o) Escribir en las paredes, carpetas, servicios higiénicos y otros.
- p) Solicitar permisos continuos en horas de clases para conversar con la Dirección, plana Jerárquica, Docentes, personal administrativo y/o familiares.
- q) Hacer uso de internet sin previa autorización del Docente en horas de clases.
- r) Hacer uso del cafetín en horas de clases.
- s) Dar muestra de afecto sentimental contra la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- t) Realizar viajes de estudio sin previa autorización de los padres de familia y/o apoderados con anticipación de 72 horas.
- u) Incumplir los acuerdos asumidos en coordinación con los docentes responsables del viaje de estudios.

CAPÍTULO II: INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 74° Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

ARTÍCULO 74.1. INFRACCIONES LEVES.

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

- h) Por falta de respeto a los funcionarios o trabajadores, Coordinador y docente responsable de EFSRT.
- i) Por excederse en las atribuciones que como estudiante le corresponde.
- j) Por realizar críticas destructivas contra la empresa e institución.
- k) Por incumplimiento de sus obligaciones y compromisos adquiridos en el centro de EFSRT.
- l) Por no usar uniforme en las EFSRT.

ARTÍCULO 74.2. INFRACCIONES GRAVES.

- a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IES.
- b) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- c) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- d) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- e) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- f) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del IES.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
- h) Llegar a la Institución con aliento alcohólico.
- i) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- j) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local o del centro de EFSRT.
- k) Por realizar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, sin autorización del IES Público "Clorinda Matto de Turner".
- l) Por el abandono de Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, sin aviso a la Dirección del IES Público "Clorinda Matto de Turner"

ARTÍCULO 74.3. INFRACCIONES MUY GRAVES.

- a) Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionar daño a sus compañeros o al personal del IES.
- b) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IES.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución y estando uniformado durante o fuera de horas de clase.
- d) Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del IES.
- f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h) Por alteración de documentos en firmas, notas
- i) Ofrecer dinero a los docentes para que se apruebe en las unidades didácticas.

- j) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- k) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- l) Venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
- m) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- n) Por apropiación ilícita de bienes patrimoniales de la empresa y/o institución donde se realizan las EFSRT.
- o) Por inasistencia o impuntualidad reiteradas al centro de EFSRT.
- p) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- q) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

CAPÍTULO III: SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 75° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

a) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES

- Por primera vez, coordinador del programa de estudio o el Docente Supervisor responsable de la EFSRT (en caso corresponda) le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.
- Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.
- Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).

b) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES GRAVES

- Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.
- Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

c) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES:

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

- Expulsión de hasta 30 días.
- Suspensión de las EFSRT.

- Expulsión definitiva del Instituto

TÍTULO VI: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPÍTULO I: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 76.- Los servicios educacionales complementarios básicos en el IES “Clorinda Matto de Turner” que dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- a) Servicio de empleabilidad
- b) Servicio médico (tópico)
- c) Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
- d) Servicio de bienestar (tutoría)

ARTÍCULO 77.- El servicio de empleabilidad e inserción laboral implementa acciones que promueven el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.

ARTÍCULO 78.- El servicio médico (tópico) es el responsable de otorgar atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de salud para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo. En coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

ARTÍCULO 79.- El servicio psicopedagógico es el responsable de brindar la atención de los servicios de psicología y asistencia social a toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 80.- El servicio de bienestar brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de

CAPÍTULO II: EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 81°. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El IES 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 IES, 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.

ARTÍCULO 82° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

ARTÍCULO 83° 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.

ARTÍCULO 84° El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.

ARTÍCULO 85° Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes del programa de estudios para la ejecución de dichas tareas.

ARTÍCULO 86° El encargado, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 87° ° Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados del programa de estudios que oferta el Instituto.

ARTÍCULO 88° Para el seguimiento de egresados, se elaborará el directorio de los representantes del sector productivo.

TÍTULO VII: COMITÉS, COMISIONES ASOCIACIONES U OTROS

CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 89.- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual: Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

ARTÍCULO 90°. EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por 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 si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

ARTÍCULO 91.- DEL HOSTIGADO/A Y EL HOSTIGADOR/A

- a) Hostigado/a:** Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que es víctima de actos de hostigamiento sexual, conforme con lo señalado en la presente Norma Técnica.
- b) ARTÍCULO 84.- Hostigador/a:** Toda persona de la comunidad educativa, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual conforme con lo señalado en la presente Norma Técnica.

ARTÍCULO 92.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

ARTÍCULO 93.- CONFORMACIÓN COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Para la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

- b) Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para las elecciones las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- c) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces bajo la 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 asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- d) El comité de intervención frente al hostigamiento sexual del IES está conformado por el director general del IES Público por ser el representante del consejo directivo y el jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad por ser quien vela y protege la integridad biopsicosocial de los estudiantes. Además, por el presidente y tesorero de estudiantes del consejo estudiantil, quienes son los representantes elegidos por la comunidad estudiantil.
- e) Asimismo, el comité suplente es el jefe de unidad académica, coordinación del área académica del programa de estudios de Enfermería Técnica, dos estudiantes de la institución elegidos en plenaria por los estudiantes.

ARTÍCULO 94.- DURACIÓN DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

Este comité será renovado cada año por el periodo de un año.

ARTÍCULO 95.- El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el ARTÍCULO 17.1 del ARTÍCULO 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las

medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.

- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de éste.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

ARTÍCULO 96.- IMPEDIMENTOS DE CONFORMAR EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

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

ARTÍCULO 97.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CIFHS:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe

sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.

- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Dirección 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.

ARTÍCULO 98.- ACCIONES SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN DEL CIFHS:

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 (Formato de denuncia) de la norma técnica y debe 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 Área de Administración o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la Geredu Cusco y derivada al instituto ésta debe ser remitida de forma inmediata al CIFHS del instituto.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuenta el instituto. 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 Geredu Cusco, según corresponda, con copia a Dirección General del instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) 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, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

ARTÍCULO 99.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN ASUMIDAS POR EL CIFHS:

- 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.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- b) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- c) En relación a ello, el instituto 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.
- d) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

ARTÍCULO 100.- Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación o innovación o la gestión institucional, así como los asistentes, la dirección general, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al **procedimiento administrativo disciplinario (PAD)**, de acuerdo con la base normativa.

ARTÍCULO 101.- Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por el presente reglamento.

CAPÍTULO II COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

ARTÍCULO 102°. El propósito de este comité es la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y la administración de los recursos propios del Instituto.

ARTÍCULO 103°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

El Comité de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas está conformado por:

- a) Director General, quien lo preside
- b) Jefe del área administrativa
- c) Un representante de los docentes
- d) Un representante de los administrativos

ARTÍCULO 104°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES: El comité cumple con las siguientes funciones:

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

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

CAPÍTULO III. COMISIÓN CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 105°. COMISIÓN CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION: La Comisión Central del Proceso de Admisión es la encargada del proceso de admisión la cual es designada mediante Resolución y tiene bajo su responsabilidad: la planificación, organización, ejecución, evaluación, comunicación e información de todas las acciones concernientes al mencionado proceso.

ARTÍCULO 106°. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN

La comisión Central del proceso de admisión está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director.
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe de la Unidad Administrativa
- d) Un representante de docentes
- e) Representante de la Geredu Cusco

ARTÍCULO 107°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN

La comisión Central del proceso de admisión cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el reglamento de admisión institucional en concordancia con las normas vigentes.
- b) Elaborar el prospecto del examen de admisión.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión considerado en lo establecido en la presente norma.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito.
- g) Elaborar y remitir a la Geredu Cusco el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 108°. EL COMITÉ DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

Es el órgano encargado de prácticas diseñadas para premiar y felicitar públicamente el personal Jerárquico, Docentes y personal administrativo del Instituto con la finalidad de reforzar las capacidades pedagógicas, comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la normativa vigente e institucional.

El objetivo de este comité es identificar a aquellos miembros que por su desempeño han sobresalido, y reconocerlos con los distintos premios y estímulos con los que cuenta la institución, es objetivo de este comité publicitar los premios otorgados para crear estímulo en otros miembros.

ARTÍCULO 109° El otorgamiento de premios y estímulos se hará a través de previa presentación del informe por jefe superior inmediato o responsable de una actividad o evento que merezca o haya participado el interesado/a.

ARTÍCULO 110° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

Está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director General.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Un representante de los docentes
- d) Secretario general de estudiantes

ARTÍCULO 111° FUNCIONES DEL COMITÉ DE PREMIOS Y ESTÍMULOS:

Dicho comité elaborará un informe indicando el reconocimiento y la acción extraordinaria.

Los estímulos establecidos en el presente Reglamento pueden otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo. Se considera:

- a) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- b) Reconocimientos y/o felicitación escrita u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- c) Becas de estudio de perfeccionamiento o especialización, cuando acrediten haber realizado aportes extraordinarios a la Institución, teniendo en consideración la disponibilidad económica institucional.
- d) Considerar el 50% de pago por concepto de matrículas a los hijos del personal Jerárquico, docente y/o administrativo de la institución.
- e) Difundir y promover nominaciones entre los miembros de la institución a los distintos premios que dispone el IES.
- f) El Comité hará recomendaciones sobre el otorgamiento de estos, de acuerdo a los reglamentos particulares del IES, que definen a cada premio o reconocimiento.
- g) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 112° COMITÉ DE INVENTARIOS: El inventario consiste en llevar a cabo el recuento de existencias de todo lo que esta tiene almacenado, ubicar dónde está cada equipo, materiales no fungibles y en existencia en todas las áreas del IES. del cual se llevará un control anual.

ARTÍCULO 113° El control del inventario en todas las instalaciones del IES se hará a través del **Comité de inventarios**, quienes se encargarán de mantener el control de los bienes patrimoniales de la institución.

ARTÍCULO 114° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIOS:

está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director General.
- b) Jefe de área administrativa
- c) Coordinadores de área académica
- d) Personal administrativo encargado de patrimonio.
- e) Docentes encargados por áreas.

ARTÍCULO 115° FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVENTARIOS:

Dicho comité está encargado de revisar y dar conformidad a:

- a) Comprobar la existencia física del bien.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los responsables de los bienes que están asignados en uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Actualizar los registros contables y patrimoniales.
- e) Contrastar con el inventario del periodo anterior
- f) Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- g) Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- h) Disponer con informe que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en la revisión de los inventarios en general.
- i) Emitir las constancias de no deudor

ARTÍCULO 116°. El patrimonio de la Institución constituido y actualizado los bienes muebles están a cargo y bajo responsabilidad del Instituto, quien establece los procedimientos y mecanismos para llevar el control estricto, transparente de los bienes muebles e inmuebles haciendo uso de la normatividad vigente en el Sistema de control patrimonial al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 117°. Es responsabilidad del Instituto cumplir con el levantamiento del Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto.

ARTÍCULO 118°. El inventario general de los bienes del Instituto lo realiza el Jefe de Administración, en coordinación con la Dirección y la Plana Jerárquica que se registrará en los formatos Oficiales de la Gerencia Regional de Educación y remitidos a la oficina de control patrimonial.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS

ARTÍCULO 119° COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS: el comité de altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales es el cuerpo técnico a cargo de la evaluación de las solicitudes

de altas, bajas y disposición de los mismos, ello se efectuará cuando los bienes han perdido parcial o totalmente su funcionalidad o que resulta incosteable su reparación y/o mantenimiento.

ARTÍCULO 120° el control de altas, bajas y disposición final en todas las instalaciones del IES. se hará a través del **Comité de altas y bajas conjuntamente con el comité de inventarios**, quienes se encargarán de mantener el control de los bienes patrimoniales de la institución.

ARTÍCULO 121° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS

Está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director General.
- b) Jefe de administración
- c) Coordinadores de área académica
- d) Personal administrativo encargado de patrimonio.
- e) Docentes encargados por áreas.

ARTÍCULO 122° FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS:

Dicho comité está encargado de revisar y dar conformidad a:

- a) Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de bienes muebles
- b) Recomendar el Alta o Baja de los Bienes Muebles
- c) Emitir los informes técnicos que sustente el Alta o Baja
- d) Organizar y presidir los Actos mediante los cuales se dispone la enajenación
- e) Realizar las acciones delegadas por la Unidad de Patrimonio.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

ARTÍCULO 123° El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas, tiene como objetivo garantizar una adecuada administración, eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas del IES. Asimismo, fortalecer la gestión del IES, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 124° El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas, se hará a través del **Comité de Gestión de Recursos Propios**, quienes se encargarán de mantener el control de los recursos propios de la institución.

ARTÍCULO 125° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALTAS Y BAJAS:

está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director General.
- b) Jefe de administración
- c) Coordinadores de área académica
- d) Personal administrativo encargado de patrimonio.
- e) Docentes encargados por áreas.

ARTÍCULO 126° FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

Dicho comité está encargado de revisar y dar conformidad a:

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

CAPÍTULO V. CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 127° El consejo estudiantil tiene como propósito asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos en el desarrollo de su formación profesional técnica en el IES.

ARTÍCULO 128° El consejo estudiantil tiene como responsabilidades de sus integrantes lo siguiente:

a) Presidente:

1. Liderazgo General: Representa al consejo estudiantil y lidera todas las reuniones y actividades.
2. Coordinación: Coordina el trabajo de los demás miembros del consejo y asegura que todos cumplan con sus responsabilidades.
3. Representación: Actúa como portavoz de los estudiantes ante la administración y otras organizaciones.
4. Iniciativas y Proyectos: Propone y supervisa la implementación de nuevas iniciativas y proyectos para mejorar la vida estudiantil.
5. Resolución de Conflictos: Mediar en conflictos dentro del consejo y entre estudiantes, si es necesario.

b) Vicepresidente:

1. Apoyo al presidente: Asiste al presidente en sus funciones y lo reemplaza en su ausencia.
2. Coordinación de Actividades: Ayuda a coordinar las actividades y eventos del consejo estudiantil.
3. Supervisión de Comités: Supervisa y apoya el trabajo de los comités o grupos de trabajo dentro del consejo.
4. Tareas Adicionales: Realiza otras tareas asignadas por el presidente o el consejo estudiantil.

c) Secretario

1. Documentación y Actas: Toma y mantiene las actas de todas las reuniones del consejo estudiantil.
2. Correspondencia: Maneja la correspondencia oficial del consejo, incluyendo el envío y recepción de documentos.
3. Organización de Archivos: Mantiene organizados todos los registros y documentos importantes del consejo.
2. Comunicación Interna: Facilita la comunicación entre los miembros del consejo y asegura que todos estén informados de las decisiones y planes.

d) Tesorero

1. Gestión Financiera: Administra los fondos del consejo estudiantil, incluyendo la elaboración y supervisión del presupuesto.
2. Recaudación de Fondos: Organiza actividades de recaudación de fondos para financiar las iniciativas del consejo.

3. Contabilidad: Lleva registros precisos de todas las transacciones financieras y prepara informes financieros regulares.
4. Transparencia Financiera: Garantiza la transparencia y responsabilidad en el manejo de los fondos.

e) Delegado de Deporte

1. Promoción del Deporte: Fomenta la participación en actividades deportivas entre los estudiantes.
2. Organización de Eventos: Planifica y organiza eventos deportivos y torneos dentro de la institución.
3. Coordinación de Equipos: Coordina la formación y el entrenamiento de los equipos deportivos escolares.
4. Colaboración: Trabaja con los entrenadores y otros departamentos para mejorar las instalaciones y programas deportivos.

f) Vocal

1. Apoyo General: Asiste en diversas tareas y proyectos según las necesidades del consejo.
2. Representación Específica: Representa a grupos específicos de estudiantes o se encarga de áreas temáticas particulares (como cultura, medio ambiente, etc.).
3. Participación en reuniones: Participa activamente en las reuniones del consejo, aportando ideas y apoyando en la toma de decisiones.
2. Supervisión de Comités: Puede supervisar comités específicos o iniciativas del consejo estudiantil.

ARTÍCULO 129° El consejo estudiantil cumple con las funciones siguientes:

- a) Representación Estudiantil: Actuar como un vínculo entre los estudiantes y la administración de la institución. El consejo expresa las preocupaciones, necesidades y opiniones de los estudiantes.
- b) Organización de Eventos: Planificar y ejecutar eventos y actividades para los estudiantes, como festivales, competencias, campañas y programas de concientización.
- c) Promoción del Bienestar Estudiantil: Implementar iniciativas y programas que promuevan el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes.
- d) Fomento de la Participación: Motivar a los estudiantes a participar en actividades extracurriculares, clubes y otras organizaciones dentro de la institución.
- e) Mediación de Conflictos: Ayudar a resolver disputas y conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y profesores de manera justa y constructiva.
- f) Participación en la Toma de Decisiones: Colaborar con la administración en la toma de decisiones que afectan a la comunidad estudiantil, incluyendo políticas académicas, reglamentos y mejoras en las instalaciones.
- g) Promoción de Valores: Fomentar valores como la responsabilidad, el respeto, la honestidad y la cooperación dentro de la comunidad estudiantil.
- h) Gestión de Recursos: Administrar fondos y recursos destinados a actividades estudiantiles, asegurando una gestión transparente y responsable.

- i) Comunicación y Difusión: Mantener informada a la comunidad estudiantil sobre eventos, actividades y asuntos importantes mediante boletines, redes sociales y otros medios de comunicación.
- j) Desarrollo de Liderazgo: Proveen oportunidades para el desarrollo de habilidades de liderazgo y responsabilidad entre sus miembros.

CAPÍTULO VI. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

ARTÍCULO 130°. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

La Asociación de Egresados del IES 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 IES y puedan acceder a diferentes beneficios.

ARTÍCULO 131°. OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

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

TÍTULO VIII: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 132°. Admisión

La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante que oferta el IES público "Clorinda Matto de Turner". La convocatoria y los procedimientos para la admisión al programa de estudio son responsabilidad de la institución.

ARTÍCULO 133°. Matricula

La matrícula es un proceso mediante el cual, las personas se registran en el programa de estudios que oferta el IES público "Clorinda Matto de Turner", motivo por el cual adquiere la condición de estudiante.

ARTÍCULO 134°. Convalidación

La convalidación es el proceso por el cual el IES Público “Clorinda Matto de Turner” reconoce las capacidades adquiridas en una persona en el ámbito educativo o laboral. Este proceso reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos, para permitir la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

ARTÍCULO 135°. Traslado

El traslado es el proceso a través del cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES Público “Clorinda Matto de Turner” solicitan el cambio a otro programa de estudios en la misma institución o en otro; siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

ARTÍCULO 136°. Certificaciones

Las certificaciones es el proceso mediante el cual el IES Público “Clorinda Matto de Turner” emite al estudiante un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total.

ARTÍCULO 137°. Los procesos de régimen académico señalados (admisión, matrícula, traslado, certificaciones) serán definidos y desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica, requisitos, costos, e incrementos (de ser el caso), plazos de atención, así como los formularios y/o formatos que sean necesarios para los trámites, en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPÍTULO II: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

ARTÍCULO 138°. Grado de Bachiller Técnico.

El grado de Bachiller Técnico constituye el reconocimiento académico a los egresados luego de haber culminado de manera satisfactoria un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel formativo profesional técnico en el marco de la Ley N° 30512, dicho grado de bachiller técnico es otorgado por el IES Público “Clorinda Matto de Turner”.

El grado de bachiller técnico se otorga cumpliendo como requisito el cumplimiento de la aprobación de un programa de estudios y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, adjuntando el documento que lo acredite.

La obtención del grado de bachiller técnico debe ser de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas por el Minedu como los LAG, así como los establecidos por el IES en el MPA, y los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

ARTÍCULO 139°. Título del nivel formativo Profesional Técnico

El Título del nivel formativo profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y cumplimiento de la de requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

ARTÍCULO 140° Los requisitos, costos e incrementos, procedimientos secuencia y gráfica de los procesos de grado de bachiller técnico y título profesional técnico serán detallados en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).

CAPÍTULO III: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 141°.

El programa de formación continua que ofrece el IES, promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, actitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados, dicho programa no conlleva a la obtención de grado académico o título.

ARTÍCULO 142° Los requisitos, costos e incrementos, procedimientos secuencia y gráfica del proceso del Programa de formación continua serán detallados en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 143° EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos. La misma que se detalla con mayor en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).

ARTÍCULO 144° FINES DE LA EVALUACIÓN

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

ARTÍCULO 145° UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

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

ARTÍCULO 146° Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.

ARTÍCULO 147° PROMOCIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

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

ARTÍCULO 148°. EVALUACIÓN ORDINARIA

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

ARTÍCULO 149° EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

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

ARTÍCULO 150° SISTEMA DE CALIFICACIÓN

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

ARTÍCULO 151°. INASISTENCIAS

La inasistencia no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

ARTÍCULO 152° REQUISITOS PARA LAS EVALUACIONES

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

ARTÍCULO 153° FORMA DE EVALUACIÓN

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

ARTÍCULO 154°. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Las evaluaciones deben realizarse de acuerdo a los indicadores de logro que dominen el logro de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que pongan en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda conocer sus debilidades y fortalezas y mejorar su aprendizaje.

ARTÍCULO 155°. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saber a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros.

ARTÍCULO 156°. REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones son revisadas y calificadas por el docente para ser entregadas las notas a los estudiantes. El docente a partir de los resultados toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 157°. RETROALIMENTACIÓN O FEEDBACK

El Feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y como debo hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

TÍTULO IX: FUENTES DE FINANCIAMIENTO APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

ARTÍCULO 158°. Las fuentes de financiamiento del Instituto son:

- a) Tesoro Público.
- b) Ingresos propios.
- c) Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) El director general es el representante legal del Instituto y está facultado a suscribir la documentación necesaria a fin de recibir donaciones, legados, transferencias de recursos y otros en favor de la Institución y con fines educativos.

ARTÍCULO 159° DE LOS APORTES DEL ESTADO.

El Gobierno Regional asegura la provisión y recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del Instituto, como promotor y responsable de la gestión del IES Público CLORINDA MATTO DE TURNER. Garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo del Instituto, aportando con lo siguiente:

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

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

ARTÍCULO 160. ° DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

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

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

- a) Ingreso por Examen de admisión.

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

ARTÍCULO 161°. La Administración de los Recursos Económicos directamente recaudados, está presidida por el director, Jefe de Unidad Administrativa, un Tesorero (a) que deberá ser elegido en una asamblea plena de Docentes y Administrativos y representante del Consejo Estudiantil. Los fondos recaudados por todo concepto son depositados en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente del Instituto, debiéndose registrar en un libro los ingresos y egresos correspondientes para establecer el balance anual al 31 de diciembre de cada año, dando los informes correspondientes a la comunidad educativa y la Gerencia Regional de Educación del Cusco.

Los fondos recaudados por concepto de proyectos productivos se administran en la misma cuenta y se manejan de acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 028-2007-ED.

ARTÍCULO 162°. PROYECTOS PRODUCTIVOS: El Instituto está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Esta no debe afectar el normal desarrollo de las actividades académicas ni deben atentar contra la moral y el orden público y la integridad física de los estudiantes y los usuarios. El régimen laboral y demás actividades de los proyectos productivos quedan a cargo de la Dirección de Administración para su reglamentación y procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 163°. DE LAS DONACIONES

El Instituto de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones gubernamentales, convenios, ONG, y otras entidades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación del personal docente y administrativo del Instituto de Educación Superior "Clorinda Matto de Turner".

SEGUNDA. - Emítase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Clorinda Matto de Turner, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

TERCERA. - El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES Público Clorinda Matto de Turner.

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

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

SEXTA. – El área de administración en coordinación con las Unidades del IES Público Clorinda Matto de Turner, 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 IES Público Clorinda Matto de Turner, en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.