



PERÚ

Ministerio  
de Educación



# Reglamento Interno

**2023 – 2028**

## **PRESENTACIÓN**

En las últimas dos décadas, se ha evidenciado un creciente aumento en el interés por la cultura dentro de las organizaciones educativas, así como en su impacto en la sostenibilidad, desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa. La cultura organizacional tiene aspectos tanto tangibles como no tangibles y constituye la orientación de la organización hacia sus colaboradores y usuarios, e incluye las reglamentaciones escritas y verbales que guían el comportamiento de todos los miembros de la comunidad que necesariamente operan de la mano con los intangibles asociados a creencias estables, valores y principios desarrollados y compartidos dentro de la organización. Por otro lado, en su definición incluye metas, filosofías, estructuras y procesos visibles, y los supuestos que subyacen a los procesos de pensamientos, sentimientos, creencias y percepciones de los individuos dentro de las instituciones educativas.

El Instituto de educación superior Ricardo Ramos Plata no es ajeno a estos cambios organizacionales por tanto el comportamiento de los miembros de la comunidad no ha de estar solo guiado por reglas, sino que se sustentan en valores y creencias que interiorizan como un código de conducta. Estos valores, reglas, creencias y principios también rigen las prácticas y sistemas de gestión utilizados lo cual ayuda a comprender qué representa la organización, cómo opera y cuál es su área de enfoque y alcance en la educación tecnológica de nuestra provincia. La cultura organizacional se convierte en el factor subyacente de las decisiones y elecciones de los miembros; y es vital para unir a los miembros de nuestro instituto.

La cultura de una organización establece las normas dentro de las cuales sus miembros actúan y se comunican, y saben lo que se requiere de ellos en diversas situaciones y como tal; los procedimientos y los mecanismos de control son necesarios porque permiten coordinar el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

Bajo este marco y teniendo en cuenta las normas legales que rigen la Educación superior tecnológica, este Instituto realiza la propuesta del presente reglamento institucional. En esta versión se recoge las normas que actualmente se consideran a fin de establecer un punto de partida para someter a discusión de la comunidad educativa su vigencia, pertinencia o necesidad de ajustes a través de la participación de estudiantes, profesores, administrativos, directivos, aliados del sector externo, entre otros, con miras a obtener su licenciamiento o avanzar a consolidarse como un instituto de excelencia.

## REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2028

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Instituto de Educación Superior Público Ricardo Ramos Plata

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
<b>Denominación</b>	Instituto de Educación Superior Público “RICARDO RAMOS PLATA”	<b>Tipo de gestión</b>	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
<b>Sede principal</b>	AA.HH. Nuevo Chulliyachi- Av. Cenepa N° 200 – Sechura, Distrito y provincia de Sechura (Ubicación Catastral: Sector 03 - Mz.66 - Lote 01 / Código Catastral 01036601).		
<b>Nº total de locales</b>	1		
<b>Nº de programas de estudios</b>	4 <sup>1</sup>		
<b>Denominación del programa de estudios</b>	1. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información. 2. Enfermería Técnica. 3. Farmacia Técnica 4. Desarrollo Pesquero y Acuícola <sup>2</sup> .		
<b>Nivel formativo</b>	Profesional Técnico		
<b>Modalidad del servicio Educativo</b>	Presencial		
<b>Horario de prestación del servicio educativo</b>	Mañana: 07:45 horas a 14:20 horas (lunes aviernes)		

<sup>1</sup> Se hace notar que se oferta 3 programas de estudios por año y que los programas de estudios P03: Farmacia Técnica cambia su periodo académico con el programa de estudios P02: Enfermería Técnica, cada seis (06) años

<sup>2</sup> Hasta el año 2022 se oferto el programa de estudios de Tecnología Pesquera. En el año 2022 el CNOF reconoce los programas de estudios de la familia PESCA, es así como se propone y aprueba según OFICIO N°.01422-2022-MINEDU/VMPGP-DIGESUTPA-DISERTPA el Programa de Desarrollo Pesquero y Acuícola

## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º** 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 “Ricardo Ramos Plata”.

**Artículo 2º** Base Legal.

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

- Ley N.º 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, Ley N.º 30512).
- Reglamento de la Ley N.º 30512, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N.º 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N.º 016- 2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.º 30512).
- Decreto Legislativo N.º 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU (en adelante, LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

**Artículo 3º** Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar el desarrollo institucional de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ricardo Ramos Plata” de la ciudad de Sechura, 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 a 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.º 428-2018-MINEDU y el DS N.º 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

**Artículo 4º 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:

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

**Artículo 5º** 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 Ricardo Ramos Plata que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 6º** Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, mas 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 7º** El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**Artículo 8º** 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

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

**Artículo 9º** El instituto precisar que, si bien el servicio es prestado para el IES Público Ricardo Ramos Plata, es facultad de la DRE Piura o a quien ésta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad

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

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES Público Ricardo Ramos Plata y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DRE Piura o a quien esta delegue.

**Artículo 11º** Las horas de clase del personal docente se desarrollan en el turno diurno. El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo a 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 12º** Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan las autoridades del IES Público Ricardo Ramos Plata para la atención a los estudiantes.

**Artículo 13º** El horario del IES Público Ricardo Ramos es;

Horario de servicio educativo	Mañana: 07:45 horas a 14:20 horas (lunes a viernes)
-------------------------------	---

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

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

**Artículo 14°** El personal docente y administrativo gozan 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 que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N.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, sindiscriminación 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 licenciar, 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) A la estabilidad laboral 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) A 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, destacas, 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 II: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

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

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- i) Cumplir con la presentación de los documentos en el portafolio digital y en los adecuados por el tema de la pandemia.
- 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, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público Ricardo Ramos Plata 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 los mismos 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 los aprendizaje de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos 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 Ricardo Ramos Plata; 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 Ricardo Ramos Plata.
- 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
- 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 Ricardo Ramos Plata.
- s) 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.
- 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.

- u) 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 Ricardo Ramos Plata o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- v) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la autoridad competente.
- w) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- x) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- y) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que el personal docente 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 Ricardo Ramos Plata, 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 Ricardo Ramos Plata, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- z) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público Ricardo Ramos Plata y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél. Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
  - aa) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de 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 revistan al IES Ricardo Ramos Plata, aún después de haber cesado en el cargo.
- ff) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

### **CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

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

**Artículo 16°** 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 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 de un Comité de premios y estímulos, que esté reconocido por una R.D y conformado por:

- Directora 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 DEL PERSONAL DOCENTE**

### **FALTAS**

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

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

### **Artículo 18º 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 semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a 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 y normas vigentes.

#### **Artículo 19º 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 o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingestión 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 TUOde la Ley N.º 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
  - k) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del IESPÚblico Ricardo Ramos Plata.
  - l) Otras que se establecen por ley.

#### **Artículo 20º 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 norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU y 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 Ricardo Ramos Plata 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 Ricardo Ramos Plata 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 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 21º** 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 por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

#### **Artículo 22º. 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 de la Directora General del IES Público Ricardo Ramos Plata. Se impone la sanción previa presentaciónde los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

#### **Artículo 23º. 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 de la Directora General del IES Público Ricardo Ramos Plata.

#### **Artículo 24º. DESTITUCIÓN**

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera pública docente (CPD)del IES Público Ricardo Ramos Plata, se formaliza por resolución de la Directora General.

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

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

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

## **CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

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

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 25º. 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 26º ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO.**

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

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

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

## **Artículo 27º. 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 28º. 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 Ricardo Ramos Plata, 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 Ricardo Ramos Plata.
- d) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- e) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público Ricardo Ramos Plata 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 29º** 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 GRE 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 docente y administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

**Artículo 30°** 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 31°** 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 32°** 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 33º ABANDONO DE CARGO.**

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

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

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

**Artículo 34º. 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 comprendenlo 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 35º** La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que se recogen las tarjetas de control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

**Artículo 36º** Se toleran 30 minutos de tardanza al mes. Y serán compensados con comisiones fuera de horario de trabajo, autorizados por la Dirección.

**Artículo. 37º** Todo trabajador del Instituto está obligado a registrar diariamente su ingreso y salida en el reloj marcador, está exonerada de esta obligación la directora general por la naturaleza de susfunciones.

**Artículo.38º** El Administrador remitirá mensualmente y en el término establecido el informe de las inasistencias y tardanzas al jefe inmediato para su trámite respectivo.

## Artículo 39º LOS PERMISOS

- a. Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para **ausentarse por horas del centro de trabajo**. El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.
- b. 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.
- c. El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar su tarjeta de asistencia y registraren 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
- d. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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 40° 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 inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- k) Otros de acuerdo a Ley.

## **Artículo 41° 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 42° 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 43º LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES.**

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, 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 por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j) Licencia por representación sindical.
- k) Licencia por desempeño de consejero regional o regidor municipal.

**Artículo 44° 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.

**DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 45° TARDANZA.** Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

**Artículo 46° 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, habiéndose encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en su tarjeta en la jornada que le corresponde.
- h) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo con ley (03 días al año) las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente documentada.

**Art. 47º** 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 48°** 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 49º** Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la DRE.

**Artículo 50º ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO.**

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

**INCURREN EN ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO:**

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

**Artículo 51º COMISIÓN DE SERVICIO.**

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

**Artículo 52º** La comisión se efectuará por:

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

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

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

**Artículo 51°** Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establece los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y el jefe de la Unidad Académica de la Institución.
- c) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo 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) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- j) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- l) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- m) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- n) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- o) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio menor de 12.
- p) Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.

- q) Informar y ser atendido por el Comité de defensa del estudiante ante casos de agresión sexual.
- r) Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 428-2018 MINEDU.
- s) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias
- t) 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
- u) Participar de los Comités de defensa del estudiante.
- v) 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.
- w) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- x) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- y) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- z) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- aa) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- aa) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

## CAPÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 52° DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- b) Vestir con decoro en el IES Ricardo Ramos Plata
- c) Practicar la responsabilidad, perseverancia, solidaridad, honestidad, honradez, puntualidad, y trabajo en equipo; en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa
- d) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- e) 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.
- f) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.

- g) Portar su documento de identificación (Carnet o DNI) durante la ejecución de las experienciasformativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios,mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- i) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- j) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
- k) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- l) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- m) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- n) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- o) Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del Instituto.
- p) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representen institucionalmente.
- q) Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- r) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- s) 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.
- t) Representar al Instituto con decoro.
- u) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- v) Realizar su matrícula y ratificación, según corresponda al inicio del año lectivo
- w) Otras determinadas por el Instituto.

### CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 53º** 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 54º** Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- a) Exoneración del pago por derecho de matrícula.
- b) Resolución de felicitación
- c) Diploma al mérito

**Artículo 55º** Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

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

**Artículo 56º** Para el otorgamiento de estímulos es necesario un informe sustentatorio preparado por los docentes supervisores del Programa de Estudios, con visto bueno de la Jefe Unidad Académica, el que será elevado a la Dirección para el estudio y aprobación correspondiente.

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

**Artículo 57º** 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:

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

- a) Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- b) Orientarles sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- c) Charlas sobre su forma de presentación personal.
- d) Charlas sobre técnicas de estudio.

**Artículo 58º** Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N.º 014-2019-MIMP, o las

que hagan sus veces.

## CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.

### Artículo 59º RESTRICCIONES: Son restricciones de los estudiantes:

- a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IES Ricardo Ramos Plata 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) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- e) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
- f) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- g) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- h) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- i) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- j) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- k) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional.
- l) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias nocivas.
- m) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.

### DE LAS INFRACCIONES

Artículo 60º Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

### INFRACCIONES LEVES.

- a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IES Público Ricardo Ramos Plata
- 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 escandalo u otra manifestación en contra de la tranquilidad laboral de la

empresa o Institución.

- h) Por falta de respeto a los funcionario o trabajadores, Coordinador y docente responsable de EFSRT.
- i) Por excederse en las atribuciones que como estudiante le corresponde.
- j) Por realizar criticas 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.

#### **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 Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, sin autorización del IES Público “Ricardo Ramos Plata”.
- l) Por el abandono de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, sin aviso a la Dirección del IES Público “Ricardo Ramos Plata”

#### **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.

## **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 61º** Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

**a) SANCIÓN 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 consté que se le llamó la atención.

Por segunda vez, se le notificará para que se apersone 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 IV: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS: SERVICIO DE TÓPICO, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE**

**CAPÍTULO I: DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO**

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

**Artículo 62º DERECHOS DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO**

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

**Artículo 63º DEBERES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO**

Los deberes del responsable del Servicio de Tópico son los siguientes:

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

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

## CAPÍTULO II: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

### **Artículo 65°. 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 quecoadyuven al mejoramiento de la misma.

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 conel apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

**Artículo 66°** 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 67°** 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 manerapoder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

**Artículo 68°** El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.

**Artículo 69°** 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 70°** 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 71°** 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 ofertael Instituto

**Artículo 72º** Para el seguimiento de egresados, se elaborará el directorio de los representantes del sector productivo.

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

### **CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES.**

#### **Artículo 73º DE LOS APORTES DEL ESTADO.**

El Gobierno Regional asegura la previsión 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 RICARDO RAMOS PLATA. 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 74º DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

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

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

- a) Ingreso por Examen de admisión.
- b) 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 75º 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.

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

**Artículo 76°** El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución y las donaciones recibidas.

**Artículo 77°** El Inventario de los bienes de la Institución se ejerce mediante una supervisión permanente del control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados, de cada actividad productiva y empresarial.

## **TÍTULO VI: EVALUACIONES**

### **CAPÍTULO I: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 78° 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 queponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos. La misma que se detallará con mayor en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).

#### **Artículo 79° 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 80° 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 períodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

**Artículo 81°** Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente período académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el período académico anterior.

#### **Artículo 82° 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 al programa de estudios.

**Artículo 83°. 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 84° 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 85° SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

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

**Artículo 86°. INASISTENCIAS**

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

**Artículo 87° REQUISITOS PARA LAS EVALUACIONES**

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

**Artículo 88° 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 89°. 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 90°. 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 91° 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 92°. 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 comodebo hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

# **TÍTULO VII: COMITÉS Y ASOCIACIONES**

## **CAPÍTULO I: COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 93°. EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazanestas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se presenta con la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación y hostilidad.

**Artículo 94.** El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

### **Artículo 95°. EL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

El comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes, para la prevención y atención del hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como el hostigamiento sexual que se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. El cual se contempla desde el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM. N.º 428 – 2028 – MINEDU y decreto supremo N.º 014 – 2019 – MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

**Artículo 96º: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

El Comité de Defensa del Estudiante está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil, uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité. La conformación de dicho comité prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del Comité de Defensa del Estudiante es de dos años. El tiempo o participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en el numeral 5.5 de la Norma Técnica RM. N.º 428 – 2028 –MINEDU.

**Artículo 97º FUNCIONES DEL COMITÉ:**

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N.º 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- b) Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual.
- c) Informar en cada periodo lectivo a la Dirección Regional de Educación, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

**Artículo 98º** El comité está integrado por un total de 4 integrantes titulares con sus respectivos miembros suplentes.

**Artículo 99º** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de formar el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.

**Artículo 100º** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al Director General sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

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

### **Artículo 101°. COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:**

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 102°. CONSTITUCIÓN 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) Representante de los Docentes
- d) Representante de los administrativos

### **Artículo 103°. 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 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: COMITÉ DE FISCALIZACIÓN y CONTROL DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

**Artículo 104°. COMITÉ DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN y CONTROL:** El IES Ricardo Ramos Plata cuenta con un Comité de Fiscalización y Control de las Actividades Productivas, el cual tiene como propósito garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades realizadas por el Instituto.

**Artículo 105°. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:** El Comité de Fiscalización y Control de las Actividades Productivas será elegido democráticamente y estará integrado por:

- a) Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- b) Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c) Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d) Un representante de los alumnos.

**Artículo 106°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:** 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.

- d) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- 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 y Empresariales.
- 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 Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 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.
- n) 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.
- o) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- p) 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.
- q) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

## **CAPÍTULO IV: COMISION CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION**

**Artículo 107°. COMISION 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 108°. CONSTITUCIÓN DE LA COMISION CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION:** La comisión Central del proceso de admisión está integrada por los siguientes miembros:

- a) Directora
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe de la Unidad Administrativa
- d) Un representante de docentes
- e) Representante de la Dirección Regional

**Artículo 109°. FUNCIONES DE LA COMISION CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION:** 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 DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

## CAPÍTULO V: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

### **Artículo 110°. 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 111°. 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.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**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 Público Ricardo Ramos Plata.

**SEGUNDA.** - Notifíquese a los interesados para su conocimiento y cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Ricardo Ramos Plata, 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 Ricardo Ramos Plata.

**CUARTA.** – Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos serán definidos, desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IES Público Ricardo Ramos Plata, 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, al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

**SEXTA.** - Los mecanismos de difusión que utilizará el IES Público Ricardo Ramos Plata para el Reglamento Interno será a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IES Público Ricardo Ramos Plata.

**SÉTIMA.** - El área de administración en coordinación con las Unidades del IES Público Ricardo Ramos Plata, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

**OCTAVA.** – El área académica propone que se debe considerar que en los meses de enero y febrero las evaluaciones extraordinarias de UD de formación específica no serán atendidas hasta que se oficialice el contrato de docentes de especialidad.

Los Examen de suficiencia, serán atendidos en el periodo vacacional: enero y febrero, mientras el instituto cuente con personal de la especialidad.

Las SUPERVISIONES DE EFSRT, las realizará el JUA encargado en ese periodo vacacional, mediante visitas o llamadas a la empresa.

**NOVENA.** – Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IES Público Ricardo Ramos Plata, en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.