

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PRIVADO

SAN LUIS



REGLAMENTO INTERNO

2025 - 2030

Teléfono: 044 - 234310

Web: <https://iestpsanluis.edu.pe/>

E-mail: informes@iestpsanluis.edu.pe

Dirección: Av. Del Ejército 1175 - Urb. El Molino, Trujillo.

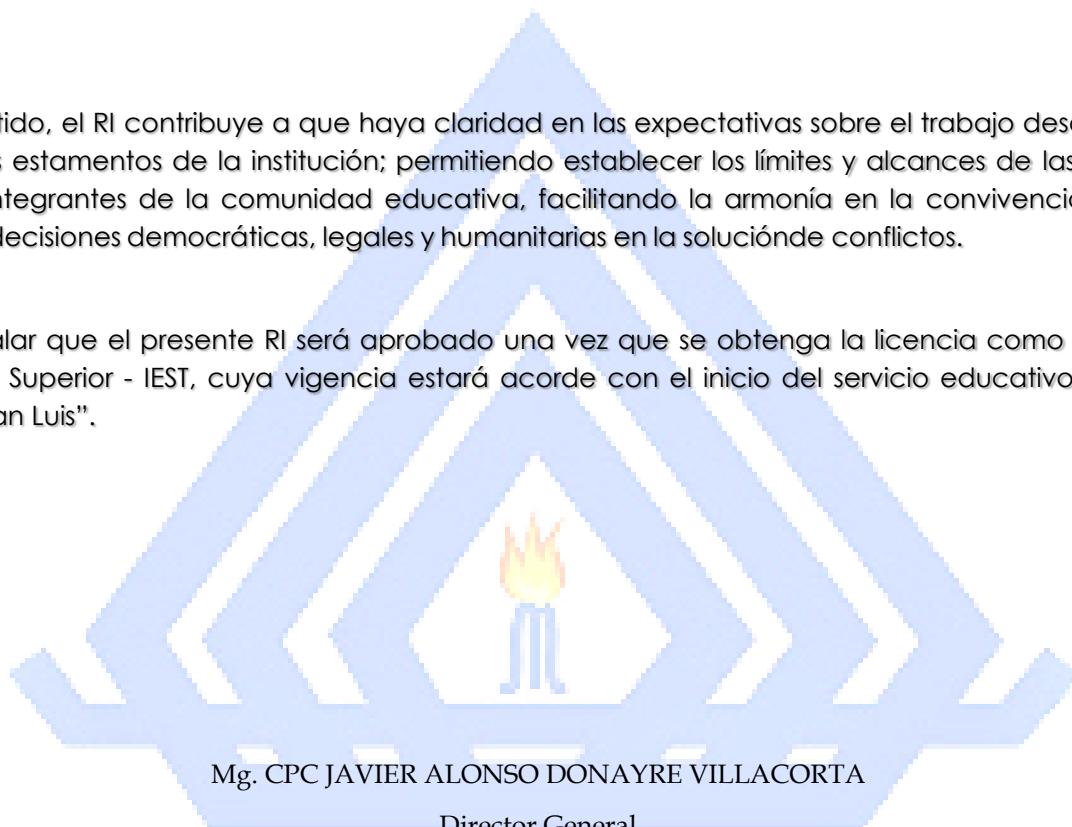


PRESENTACIÓN

El reglamento interno, es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa. Para ello, establece los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de todos los integrantes de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes) y los comunica a fin de promover una convivencia institucional democrática. Además, en el RI se establece las medidas disciplinarias y las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual.

En ese sentido, el RI contribuye a que haya claridad en las expectativas sobre el trabajo desarrollado en los diversos estamentos de la institución; permitiendo establecer los límites y alcances de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, facilitando la armonía en la convivencia laboral, y tomando decisiones democráticas, legales y humanitarias en la solución de conflictos.

Cabe señalar que el presente RI será aprobado una vez que se obtenga la licencia como Instituto de Educación Superior - IEST, cuya vigencia estará acorde con el inicio del servicio educativo como IEST Privado "San Luis".



Mg. CPC JAVIER ALONSO DONAYRE VILLACORTA

Director General



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO I

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado San Luis	Tipo de gestión	Privada
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Av. Del Ejército N° 1175 Urb. El Molino-Trujillo		
N° de programas de estudios	4		
Denominación del programa de estudios	- Enfermería Técnica - Contabilidad - Fisioterapia y Rehabilitación - Gastronomía.		
Nivel formativo	Profesional Técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turnos y Horario	Turno Tarde: 2:15 pm a 8.45 pm		
Teléfono	044-234310		
Portal Institucional	https://IESTtpsanoluis.edu.pe/		



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° ALCANCE

El presente Reglamento interno alcanza a todos los estamentos de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "San Luis", y su cumplimiento es de carácter obligatorio para:

- Personal Directivo
- Personal Puestos Pedagógicos
- Personal Administrativo
- Personal Docente
- Estudiantes

ARTÍCULO 2° OBJETIVOS DEL RI

- Establecer disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del instituto.
- Normar la organización y funcionamiento Institucional, pedagógico y administrativo del Instituto.
- Promover la participación en el ejercicio de la gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- Propiciar una participación de calidad del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del IEST "SAN LUIS" que coadyuve al crecimiento Institucional.
- Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano en la provincia de San Luis.

ARTÍCULO 3° MARCO NORMATIVO

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

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

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

ARTÍCULO 4° ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y SIGLAS

Articulación

El instituto a través de sus programas de estudios, se articulan con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica, de acuerdo a la Ley General de Educación y las necesidades presentes o futuras a través de sus planes de estudio.

Cooperación

El Instituto realiza actividades de cooperación con los gobiernos locales a nivel distritales y provincial, instituciones educativas, empresarios de micro empresas, centros asistenciales y hospitalarios e instituciones de la localidad; se formaliza mediante resolución directoral.

SIGLAS

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- **LEY:** Ley N° 30512: Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrerapública de sus docentes
- **RGTO:** Reglamento de la Ley N° 30512
- **GRELL:** Gerencia Regional de Educación La libertad
- **GORE:** Gobierno Regional
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **IENT:** Instituto de Educación Superior
- **CPAD:** Comisión de Procedimiento Administrativo Docente
- **EMED:** Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres



- **EFSRT:** Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional
- **RI:** Reglamento Interno
- **PAT:** Plan Anual de Trabajo

ARTÍCULO 5° AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

Autonomía

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, circunscriben la autonomía económica, administrativa y académica de la institución. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 6° ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Planificación y gestión institucional

La planificación se desarrolla en equipos de trabajos y se concreta en los distintos documentos de gestión institucional que contemplan una serie de acciones en función de los propósitos institucionales, siendo estos los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Plan Anual de trabajo (PAT).
- Reglamento Interno (RI).
- Manual de perfil de puestos (MPP)
- Manual de Procesos Académicos (MPA)
- Plan de seguridad y vigilancia institucional
- Plan de actualización y capacitación docente
- Plan de Estrategia de Seguimiento de egresados.
- Convenio y/o acuerdos que tiene la institución con las empresas donde los estudiantes desarrollan EFSRT.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO

De acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 30512, el IEST Privado San Luis tiene entre su estructura organizativa, como mínimo las siguientes unidades o áreas:

DIRECCIÓN GENERAL

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.



CONSEJO ASESOR

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

UNIDAD ACADÉMICA

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Responsable de coordinar acciones con el personal a su cargo responsable del servicio de tóxico, Psicopedagogía, Bienestar y Empleabilidad, para lograr el bienestar y la Inserción laboral de estudiantes y egresados.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Responsable de gestionar y administrar racionalmente los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

ÁREA DE CALIDAD

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

UNIDAD DE INNOVACIÓN

Responsable de promover la innovación en las diversas unidades didácticas de los tres programas de estudios.

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

CAPÍTULO III

INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N° 7

El Director General es el representante legal del Instituto. Tiene a su cargo la dirección académica y administrativa del Instituto. Su selección responde a los requisitos establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos, en correspondencia con lo establecido en el marco normativo vigente.



ARTÍCULO 8° SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

El puesto de director general, es ha propuesta de la promotoría por ser una Institución Privada, pero su elección radica en el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley 30512 y su reglamento

ARTÍCULO 9° SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Se cuenta con una base de datos de profesionales, para la selección de docentes estos son evaluados mediante su CV y a través de una entrevista personal, los docentes seleccionados serán contratados por periodo académico.

ARTÍCULO 10°

El ingreso del personal administrativo al IEST Privado San Luis. El proceso de contrato se realizará mediante selección directa, en función del cumplimiento del perfil profesional requerido en la Institución.

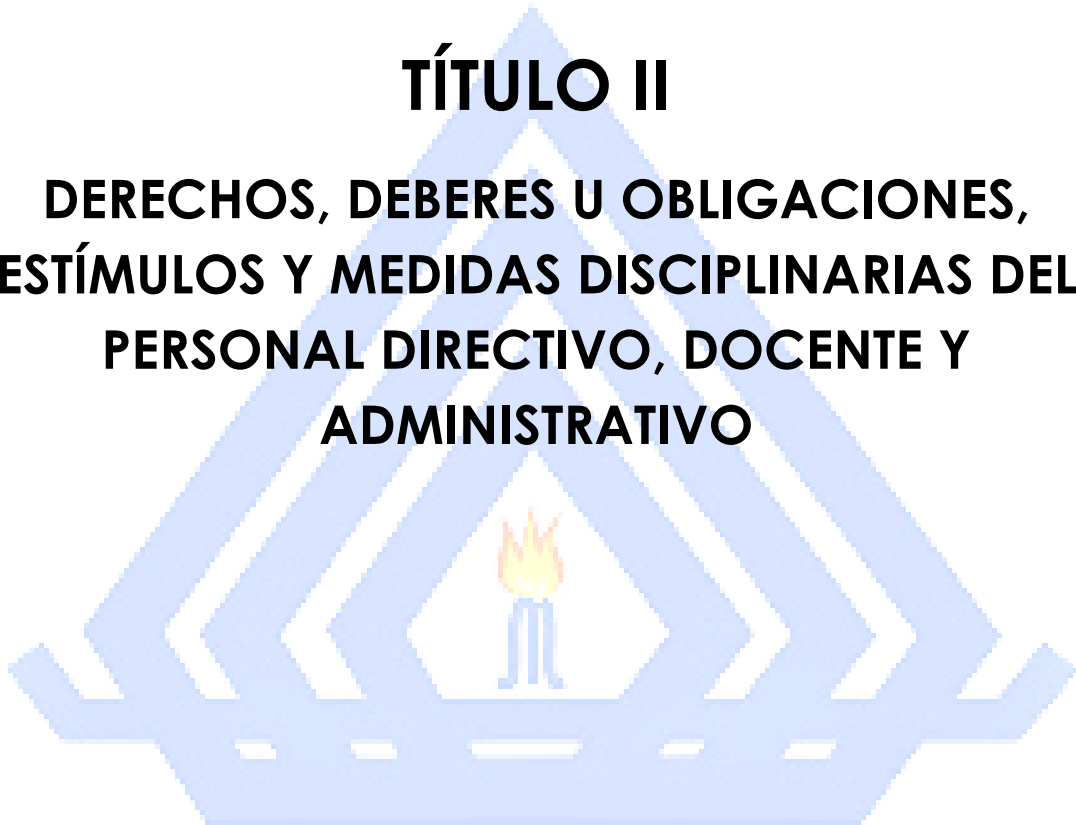
ARTÍCULO 11°

Las horas de clase del personal docente y administrativo se desarrollan en el turno de la tarde en el horario de 02:15 pm. a 8:45 pm. 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.



TÍTULO II

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





CAPITULO I

DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

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

ARTÍCULO 12° DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- Vacaciones, licencias, y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- Pago oportuno de sus remuneraciones.
- Otros que determinen las normas vigentes.

ARTÍCULO 13° DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos.
- Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- Gozar de bienestar y seguridad social.
- Otros que determinen las normas vigentes.

ARTÍCULO 14° DERECHOS DE LOS DOCENTES

Al personal docente le compete los derechos que prescriben la constitución, como personal y como servidores Privados. Dentro de ellos los siguientes:

- Desarrollarse profesionalmente 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.
- Percibir su remuneración conforme a lo acordado con el empleador.
- De ser tratados con respeto, equidad y democráticamente por parte del personal de la Institución y por los estudiantes, respetando las opiniones de quienes la realizan.
- Gozar de permisos y licencias en caso de urgencias, siguiendo los procedimientos pertinentes dentro de los lineamientos institucionales
- Recibir capacitación pedagógica y tecnológica por parte del instituto.
- Recibir los materiales educativos y didácticos, y equipos adecuados para el desempeño de la función docente respectiva.
- Otros que determinen las normas vigentes.



CAPITULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

ARTÍCULO 15° DEBERES DEL DIRECTOR

Además de los deberes establecidos en las leyes del sector; debe cumplir entre otras las siguientes:

- Desempeñar sus funciones con equidad, honestidad, responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución, Leyes y reglamentos internos de la institución
- Censurar actos de hostilidad contra el personal de la institución, formación de grupos de docentes, la inequidad que altera el clima y desarrollo institucional.
- Respetar el espíritu democrático y los derechos constitucionales y legales del personal del instituto y de los usuarios.
- Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
- Prevaler el interés común sobre el interés particular.
- Cumplir su jornada de trabajo.
- Otros que determinen las normas vigentes.

ARTÍCULO 16° DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Son deberes del personal administrativo, los establecidos en las leyes y en el presente reglamento.
- Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio Privado;
- Concurrir puntualmente respetando los horarios establecidos.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- Brindar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función privada.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Recepcionar y tramitar la documentación que presentan los usuarios
- Respetar los procedimientos legales respectivos.
- Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos, de acuerdo al cargo asignado.
- Otros que determinen las normas vigentes.



ARTÍCULO 17° DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- **Contribuir en la disciplina de los estudiantes, en el uso del Uniforme, Limpieza del aula**
- **Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.**
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Participar, cuando sean seleccionados, por el órgano superior en diversas actividades de la Institución.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al Instituto.
- **Cumplir con la jornada laboral asignada.**
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y actualización permanente.
- **Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones realizadas durante el desarrollo del periodo académico.**
- **Presentar su portafolio docente conteniendo los documentos pertinentes del aspecto pedagógicos (CV, Misión y Visión del PEI, deberes y derechos del docente y estudiantes del Reglamento Interno, Sílabos y sesiones de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, Horario de clases, plan de trabajo, otros) a la coordinación del área académica que pertenezca.**
- **Hacer conocer a los estudiantes los promedios obtenidos de los indicadores de logro de las unidades didácticas a su cargo.**
- **Aplicar evaluaciones de recuperación de los indicadores de logro, cuando salgan desaprobados más del 30% de estudiantes asistentes desaprobados.**
- **Mantener una constante comunicación con el coordinador del área académica, para efectos de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.**
- **No atender asuntos particulares dentro del local institucional.**
- **No deberá incurrir en impuntualidad injustificada reiterada.**
- No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, 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.



- **No incurrir en actos discriminatorios contra los estudiantes o personal de la Institución.**
- Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos.
- Otros que determinen las normas vigentes.

CAPITULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio en la conducta de los docentes, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto, según corresponda.

ARTÍCULO 18°

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

- ✓ Por dejar en alto el nombre de la Institución en un evento realizado a nivel, local, regional o nacional
- ✓ Por un buen desempeño pedagógico
- ✓ Por avances pedagógicos y tecnológicos innovadores que benefician la formación profesional de los estudiantes.
- ✓ Por logros en competencias deportivas, culturales, cívicas u otras actividades en representación de la Institución.
- ✓ Por lograr la firma de convenios con empresas e instituciones relacionadas al programa de estudios
- ✓ Por una gestión efectiva que contribuya a mejorar la Institución.
- ✓ Otros criterios que el instituto considere pertinentes y determine.

ARTÍCULO 19°

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Para el caso del Director Resoluciones de felicitación por parte de la GRELL cuando se participan en eventos.
- Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IEST para los docentes y personal administrativo.
- Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- Otros que corresponda y determine el instituto.



CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

FALTAS

Los docentes 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 el presente reglamento Institucional, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas, 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 20° FALTA LEVES

Constituyen faltas leves las siguientes:

- Inasistir una vez (01) al centro de labores injustificadamente.
- Acumular 04 tardanzas en el periodo de un mes.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- Culminar el desarrollo de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas a los estudiantes, además de la documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- No contar con su portafolio docente, conteniendo el sílabo, registros auxiliares y otros.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- Incumplir con las labores asignadas por el superior, o cumplirlas en forma deficiente.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a las funciones y atribuciones que le corresponde.
- No efectuar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 21° FALTA GRAVES

- 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.



- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- Incumplir con la presentación de sus documentos pedagógicos (Sílabos, registros auxiliares, subir su material a la plataforma virtual).

ARTÍCULO 22º FALTA MUY GRAVES

- 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.
- 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.
- Conocer, participar en actos deshonestos en contra de la institución o del personal; y no denunciar a las autoridades correspondientes.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de instituto.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento y 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° 067-2024-MINEDU
- La utilización o disposición de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de ésta.
- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros que son propios de los ingresos propios del instituto.

SANCIONES

Las sanciones se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, la sanción es notificada al docente.

En caso que el personal docente evidencie 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 al despido o informar a las autoridades pertinentes, en caso se relación con una falta penal.

ARTÍCULO 23º

Las sanciones aplicables a los docentes del Instituto Privado son las siguientes:



- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Retención del pago por incumplimiento de funciones tipificadas como falta grave
- Anulación del contrato laboral, en el caso de las faltas graves y muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IEST Privado, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512 de corresponder.

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.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

De las Faltas disciplinarias del personal administrativo

Son aquellas acciones u omisiones que vulneran los deberes, las obligaciones y prohibiciones previstas en la ley y el presente reglamento, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicio en el sector Privado. El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas por la Institución y de ser el caso la ley del Servicio Civil y su reglamento.

ARTÍCULO 24° FALTA LEVE

- Incurrir en inasistencia injustificada.
- No conservar los bienes del instituto.
- Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicios.

ARTÍCULO 25° FALTA GRAVES

- Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento institucional
- Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- Negligencia en el desempeño de las funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio Privado.
- La utilización o disposición de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- Concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de esta.
- El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.



ARTÍCULO 26° FALTAS MUY GRAVES

- El hostigamiento sexual cometido de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento y 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° 067-2024-MINEDU.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
- Agredir verbal y/o físicamente a otro personal de la Institución o a los estudiantes del instituto.

SANCIONES

ARTÍCULO 27°

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:

Sanciones por infracciones o faltas leves.

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

Sanciones por infracciones o faltas graves.

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

Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
- Anulación del contrato laboral, en el caso de las faltas muy graves.

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 los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

ARTÍCULO 28°

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

- Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.
- Primera reincidencia, Amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe del área de administración.



- Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
- La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

ARTÍCULO 29°

Abandono de cargo.

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada del personal administrativo o docente cinco (3) días consecutivos durante la semana o más de cinco días (05) días no consecutivos durante un año.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 30°

La asistencia del personal contratado a tiempo completo se registra a la hora de ingreso de la Institución (02:15 pm) y la hora de salida (08:45 pm.) el personal a tiempo parcial, deberá ingresar minutos antes de la hora asignada a la unidad didáctica, para iniciar puntualmente su clase.

ARTÍCULO 31°

Los permisos

Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración o el director General para **ausentarse por horas del centro de trabajo**. El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso".

- El jefe del Área de Administración o el director general es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso.
- 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. 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
- En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración o el director general, los permisos serán autorizados por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informa de lo acontecido.
- 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 en caso se solicite.

ARTÍCULO 32°

Los permisos con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:



- Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- Por lactancia.
- Por fallecimiento

ARTÍCULO 33°

Los permisos sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

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

El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración o director general quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser descontados a cuenta de vacaciones de ser el caso.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 34°

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

ARTÍCULO 35°

INASISTENCIAS: Se considera Inasistencias:

- La no concurrencia al centro de trabajo.

ARTÍCULO 36°

Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece el reglamento de la Institución.



TÍTULO III

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES





CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 37°

Son derechos de los estudiantes:

- Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previocumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos respectivos.
- Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte del personal que labora en el instituto.
- Tener conocimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico, cívico, deportivo, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad.
- Solicitar medias becas de estudio siempre y cuando demuestre limitada situación económica y destacado rendimiento académico (primer puesto).
- Conformar su comité de aula, la cual será respetada por el instituto.
- Disponer de facilidades para la asistencia a las clases, para aquellos estudiantes que trabajen, siempre y cuando se presenten los medios probatorios.
- Gozar de espacios de estudio y laboratorios y talleres adecuados.
- Gozar de instalaciones adaptadas a las nuevas tecnologías.
- Gozar de espacios y recursos que les permitan ingerir comidas diarias fuera del aula.
- Respeto a no ser utilizado en actividades ajenas a la formación académica curricular.
- Ser atendido en sus reclamos por el personal de la institución
- Otorgarle el derecho de defensa para que presente sus descargos correspondientes antes de ser sancionado.
- Informar y ser atendido por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual ante casos de hostigamiento sexual, de acuerdo a lo señalado en la previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o documentos que hagan sus veces y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- Gozar de atención de los servicios complementarios de la institución.
- Recibir asesoramiento para la realización de las EFSRT, en caso se requiera o sea aplicable.
- Recibir asesoramiento en la modalidad de titulación elegida por el estudiante y los trámites a seguir para obtener su título.



CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 38°

Deberes u obligaciones de los estudiantes. Son deberes u obligaciones del estudiante:

- Cumplir con las normas internas del instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- Practicar los valores institucionales y colaborar con el logro de la misión y visión.
- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, evitando todo tipo de violencia, dentro y fuera de la institución.
- Hacer uso del uniforme según el programa de estudios, al ingresar a la Institución y durante el horario de clases
- Representar a la Institución en eventos u actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
- Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
- Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y mobiliario del instituto.
- Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social señaladas en el plan curricular del programa de estudios.
- Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el instituto en relación a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
- Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines académicos.
- Estudiar y aprobar las unidades didácticas en que se matriculan.
- Cumplir con lo declarado en su carta de compromiso del educando
- No utilizar medios tecnológicos para el plagio o que interrumpan el normal desarrollo de las clases.
- Cumplir con asistir a clases, procurando de no superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, esto debido a que cualquier estudiante que supere este límite quedará desaprobado de la unidad didáctica por inasistencia.
- Respetar al personal de la Institución y compañeros de clase, la falta cometida terminará en una sanción, sobre todo si se trata de casos de violencia física o psicológica, así como el hostigamiento sexual.



CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 39°

Los estudiantes, que tenga hayan ganado algún concurso regional o nacional o que demuestren acciones distinguidas sobresalientes y eficientes, tendrán los siguientes estímulos:

- Felicitación en Público
- Diploma al mérito por desempeño sobresaliente y por rendimiento académico
- Resolución de Felicitación.

MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.

RESTRICCIONES

ARTÍCULO 40°

Son restricciones de los estudiantes:

- Traer dispositivos electrónicos portátiles al IEST Privado San Luis que alteren el normal desarrollo de las clases, salvo para el uso y aprovechamiento del desarrollo de su profesionalización técnica o utilizarlo como un recurso de aprendizaje, y que en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la Institución sin estar considerada en su plan de trabajo de una Unidad Didáctica.
- Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- Promover o protagonizar riñas entre estudiantes dentro de la institución
- Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas, laboratorios y talleres.
- Interrumpir el desarrollo de las clases.
- Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- 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.
- Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- 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.
- Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.



DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 41°

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

ARTÍCULO 42°

Constituye infracción leve:

- Usar dispositivos electrónicos en los lugares de las instalaciones en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en o a través de las instalaciones que no hayan sido autorizadas.
- Ingresar a lugares no autorizados del instituto.
- Inasistencias injustificadas por más de tres veces en 30 días calendarios.
- Llegar tarde al desarrollo de clases de manera consecutiva.
- Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

ARTÍCULO 43°

Constituye infracción grave:

- Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.
- Promover o participar en actividades políticas dentro de la institución.
- Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles de la institución, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución.
- Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al instituto.
- Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- Fumar en las instalaciones del instituto.
- Reincidir en alguna falta leve.
- Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.

ARTÍCULO 44°

Constituye infracción muy grave:

- Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de del instituto, de sus miembros o de terceros.



- Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
- Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio institucional y patrimonio en agravio de personas vinculadas al instituto.
- Introducir, portar o consumir en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Utilizar amigos y/o familiares o terceras personas, para amenazar o coaccionar al personal docente y administrativo, que vaya en contra de la vida y salud emocional; con la finalidad de que sean aprobados en unidades didácticas.
- Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el instituto.
- Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el instituto.
- Compartir o publicar imágenes íntimas o alteradas para atacar o acosar a una persona o el compartir información para avergonzar a alguien.
- Reincidir en una falta grave.
- Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave.

DE LAS SANCIONES

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

ARTÍCULO 45º

Sanción por infracciones leves y graves:

Por primera vez, el jefe inmediato superior del programa de estudio en el que se encuentra 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 en un cuaderno de ocurrencias: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.

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



Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas.

ARTÍCULO 46°

Sanción por las Infracciones muy graves:

Se informará al director general (el cual convoca al área de bienestar), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días dependiendo de la falta muy grave.
- Expulsión definitiva por hostigamiento, abuso sexual o violencia física comprobada.
- En caso de tratarse de una falta de hostigamiento, abuso sexual se realizará la denuncia ante las autoridades respectivas.





TÍTULO IV

ACCIONES PARA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL



CAPÍTULO I

SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 47°

- a) La IE, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:
Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o rESTgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de rESTgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- F) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN

ARTÍCULO 48°

Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, "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 -24- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, por lo que para los casos de denuncia se tomarán las siguientes acciones:

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.



CAPITULO II

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 49°

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

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

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

La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.



SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE

ARTÍCULO 50°

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

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

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 51°

En el caso de nuestra IEST Privado, si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la autoridad máxima de la IE privada, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.



TÍTULO V

**SERVICIO DE TÓPICO, ASOCIACIÓN DE
EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS,
CONSEJO ASESOR 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 52°

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 53°

Deberes del responsable del Servicio de Tópico

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

- 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.
- Brindar atención en el servicio de primeros auxilios a los estudiantes y personal de la Institución
- Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
- Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto.
- 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 como necesarias tras la revisión.
- Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
- Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tópico.

ARTÍCULO 54°

El servicio de tópico en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordinarán para brindar un buen servicio a la comunidad educativa.



CAPÍTULO II

ASOCIACION DE EGRESADOS

ARTÍCULO 55°

Los egresados del instituto tienen derecho a formar una asociación sin fines de lucro que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad institucional y puedan tener acceso permanente a los diversos servicios que brinda el instituto, como es el fortalecimiento de sus competencias específicas mediante programas de capacitación, programas de formación continua, así como tener acceso a la bolsa laboral que le vincula con los empleadores, entre otros beneficios.

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

ARTÍCULO 56°

El instituto implementará estrategias de seguimiento y comunicación con la asociación y todos los egresados en general, a fin de conocer sobre su trayectoria laboral, inserción laboral, la percepción sobre la calidad de la formación recibida en contraste con el contexto laboral, entre otros aspectos, información que permitirá realizar los ajustes o actualizaciones a los planes de estudios de los programas, en caso sea necesario. Cabe señalar que todas las acciones vinculadas al seguimiento de egresados se encuentran detalladas en el Plan de Estrategias de Seguimiento a Egresados de la institución.

ARTÍCULO 57°

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 58°

El seguimiento de egresados busca implementar una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo, esta base de datos corresponde al sistema Conecta del MINEDU.



CAPÍTULO IV

CONSEJO ASESOR

ARTÍCULO 59°

Consejo Asesor

Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Selección de miembros del Consejo Asesor

En el Instituto, lo conforman el responsable de la Unidad Académica, los coordinadores Académicos, secretario académico, un representante del personal docente, de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Sus acuerdos son considerados por unanimidad o mayoría. El presidente se elige entre sus miembros.

El Consejo asesor es Renovado anualmente; pudiendo algunos de sus miembros ser reelegidos hasta por un segundo periodo.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 60°

Selección del CIFHS

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

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

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



El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IE.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

ARTÍCULO 61º

Funciones del CIFHS

- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.



TÍTULO VI
EVALUACIONES
RESERVAS
LICENCIAS
REINCORPORACIONES



CAPÍTULO I

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 62°

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

ARTÍCULO 63°

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora.

ARTÍCULO 64°

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 65°

Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

ARTÍCULO 66°

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

ARTÍCULO 67°

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

ARTÍCULO 68°

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



ARTÍCULO 69°

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 70°

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 71°

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, se aplican desde el primero hasta el sexto periodo académico.

ARTÍCULO 72°

Los estudiantes que tengan más del 50% de unidades didácticas desaprobadas deberán repetir el periodo académico, por lo que no podrán pasar al siguiente periodo académico, debiendo matricularse en el mismo periodo académico y llevar solo las unidades didácticas desaprobadas del periodo académico.

ARTÍCULO 73°

Los exámenes de aplazados o de recuperación final, se aplicará a aquellos estudiantes que tengan un promedio final entre 08 y 12 y que tengan como máximo el 50% de unidades didácticas desaprobadas

ARTÍCULO 74°

Los exámenes de aplazados o de recuperación final, serán evaluados por el coordinador del área académica y consistirá en una evaluación práctica relacionada a la unidad didácticas que el docente haya enseñada en clase, la misma que previamente el coordinador habrá indicado al estudiante.

ARTÍCULO 75°

Respecto a los promedios de los indicadores de logro de cada unidad didáctica el docente brindará la nota promedio al estudiante , a fin de que el estudiante pueda ir mejorando sus calificativos en el siguiente indicador de logro, teniendo presente que cada unidad didáctica se conforma de tres indicadores de logro, el coordinador aplicará estrategias en conjunto con el docente a fin de que el estudiante pueda recuperar en el proceso sus bajos o calificativos desaprobatorios.



CAPÍTULO II

RESERVAS, LICENCIAS Y REINCORPORACIÓN DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 76°

Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un periodo de 10 años, considerando que el proceso de adecuación modular se realizó en el periodo 2016, el estudiante podrá realizar una reserva de matrícula cuando este ya ha iniciado su periodo académico, para iniciar su reserva de matrícula debe tener en cuenta los procedimientos establecidos en el manual de perfil de puestos.

ARTÍCULO 77°

Los ingresantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un periodo de 10 años, considerando que el proceso de adecuación modular se realizó en el periodo 2016, el estudiante podrá realizar una licencia de matrícula cuando este ha concluido su periodo académico, las condiciones para realizar una licencia de matrícula se indican en el manual de procedimientos académicos.

ARTICULO 78°

Los estudiantes podrán realizar su reincorporación a la Institución, antes o hasta la culminación de los 10 años de estudios, de haber retirado de la Institución, previamente habrá realizado su reserva o licencia de matrícula, el procedimiento para este proceso se establece en el manual de procedimientos académicos:

ARTÍCULO 79°

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora.

ARTÍCULO 80°

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.



CAPÍTULO II

MECANISMOS DE DIFUSION DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 81°

Mecanismo de Difusión del Reglamento

Los estudiantes del Instituto de Educación “San Luis”, contarán con el presente Reglamento en forma digital que será alcanzado por el área de Bienestar y empleabilidad, además el presente reglamento estará ubicado en la página web institucional, el docente deberá tener el presente reglamento dentro de su portafolio docente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las directivas especiales para los temas que así lo requieran, son aprobadas mediante Resolución de la Dirección general, y se aplican en concordancia a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento interno y demás documentos de gestión debidamente aprobados y autorizados, serán publicados vía virtual, para el conocimiento de la comunidad educativa institucional.

SETIMA: Se encuentra prohibida el uso del nombre y logo de la institución en actividades ajenas a la institución para la venta, comercialización y otros eventos dentro y fuera de la institución sin la autorización respectiva, en caso de incurrir en esta prohibición se iniciarán las acciones administrativas correspondientes en contra de los responsables.

DECIMA: Las infracciones a los dispositivos legales y al presente reglamento por parte del personal directivo, serán denunciadas al estamento superior pertinente y/o al órgano jurisdiccional correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y tendrá una vigencia acorde al PEI, pero que puede ser actualizado en caso de ser necesario.

SEGUNDA: El instituto otorga grado de bachiller técnico por tener la condición de IEST, en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.

TERCERA: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o en las directivas especiales serán resueltas primeramente por el órgano de Dirección General y aplicando correctamente las leyes correspondientes y /o las disposiciones, en segunda instancia se requerirá el apoyo de la GRELL y MINEDU.