



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"JORGE BASADRE"

CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED - REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED - ADECUADO POR R.G.R. N° 0882 - 2018

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°086 - 2026-DG IESTP "JB"-GREA

Mollendo, 10 de junio del 2026

VISTO:

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" para los años 2026 al 2030, elaborado como instrumento de gestión institucional, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" es una institución educativa de educación superior tecnológica que desarrolla sus actividades académicas y administrativas en el marco de la normativa vigente;

Que, el Reglamento Interno constituye un instrumento de gestión institucional que establece las disposiciones necesarias para regular la organización, funcionamiento, derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, así como las normas de convivencia y demás aspectos relacionados con el adecuado desarrollo de las actividades institucionales;

Que, resulta necesario contar con un Reglamento Interno actualizado que responda a las necesidades institucionales y a la normativa vigente, permitiendo orientar y regular las acciones de los diferentes estamentos que conforman el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre";

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" para los años 2026 al 2030, como instrumento de gestión de aplicación institucional;

De conformidad con la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento y demás normas vigentes aplicables a los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE" PARA LOS AÑOS 2026 al 2030, que consta de 62 folios y que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER que el Reglamento Interno aprobado mediante la presente Resolución Directoral tendrá vigencia durante los años 2026 y 2030, siendo de aplicación a todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", en el ámbito de sus respectivas funciones y responsabilidades.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"JORGE BASADRE"

CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED - REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED - ADECUADO POR R.G.R. N° 0882 - 2018

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER el cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno aprobado, por parte del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del Instituto, según corresponda.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a las unidades, áreas y responsables correspondientes la difusión, aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno aprobado mediante la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las unidades, áreas y miembros de la comunidad educativa que corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;




Mg. Sonia O. Mamani Quispe
DIRECTORA GENERAL
I.E.S. TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"
C.M. 1040475966



IES TECNOLÓGICO P.
JORGE BASADRE

Rumbo al Licenciamiento

R.I.

Reglamento

Interno

2026-2030





CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III: MECANISMO DE INFORMACION A LOS ESTUDIANTES

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

CAPÍTULO I: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

CAPÍTULO II: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO III: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS DE PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO VI: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO VII: DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO VIII: ESTÍMULOS DE PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO X: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

CAPÍTULO XI: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

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

CAPÍTULO I: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTES

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL ESTUDIANTES

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

TÍTULO IV: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPÍTULO I: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

CAPÍTULO II: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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

CAPÍTULO I: FINALIDAD Y OBJETIVO

CAPÍTULO II: EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

TÍTULO VI: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

TÍTULO VII: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS.

CAPÍTULO I: ORGANIZACION

CAPÍTULO II: COMISIONES

CAPÍTULO III: COMITÉS

CAPÍTULO IV: ASOCIACIONES

TÍTULO VIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

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



TÍTULO IX: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I: RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES

CAPÍTULO III: GRADOS

CAPÍTULO IV: TITULACIÓN

CAPÍTULO V: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRESENTACIÓN

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



En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" correspondiente al periodo 2026-2030, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

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

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

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



MARCO NORMATIVO.

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:

- Constitución política del Perú
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011- 2012-ED
- 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).
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- 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).
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- R.M. N.º 067-2024-Minedu "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados" y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia"
- R.S.G. N° 324-2018-ED. "Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante Encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos".
- R.S.G. N° 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.





- R.S.G. N° 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo.
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IES públicos.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan





TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo N° 01: Los datos de la IES son los siguientes:

1.1. Denominación: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre"

1.2. Dirección: Avenida Panamericana S/N, distrito de Mollendo, provincia de Islay, departamento de Arequipa

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES



Artículo N° 02: Finalidad

El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulan los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre".

Artículo N° 03: Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar la gestión académica y administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y 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° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo N° 04: Alcances del Reglamento Interno.

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

- Director General
- Consejo Asesor
- Secretaría Académica



- Unidad Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Administración
- Área de Calidad
- Área de Innovación Tecnológica (Investigación)
- Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios
- Docentes
- Estudiantes

Artículo N° 05: Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de sus facultades como autoridades del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre", ya sea, a través de sus Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo N° 06: El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo N° 07: El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente, administrativo y de los estudiantes, de acuerdo con lo señalado en el artículo N° 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057

CAPÍTULO III

MECANISMO DE INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 08: Medios

El medio de información al estudiante es a través de:

- Portal web institucional <https://www.tecnologicobasadre.edu.pe/>
- Redes sociales institucionales

Artículo N° 09: Mecanismos de difusión del RI

El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" contempla los siguientes mecanismos a nivel físico y virtual:

- a) De manera física: La Dirección General, las unidades, áreas, secretaría académica y servicios contarán con un ejemplar físico del RI.
- b) De manera virtual: el RI se publica en el portal web institucional y alternativamente por canales o medios institucionales a los docentes, administrativos y estudiantes.





TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, NO DOCENTES Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE (ADMINISTRATIVO)

Artículo N° 10: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" con la autorización y facultades que le otorga el MINEDU en base a ley N° 30512, en coordinación con la GREA, se desarrolla el proceso de 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 N° 11: El ingreso del personal docente y administrativo al IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" será a través de Concurso según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GREA 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 y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GREA o a quien ésta delegue

CAPÍTULO II

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 12: Son **deberes** del personal docente, además de las dispuestas en la Ley N° 30512 y su reglamento, los siguientes:

- Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y Humanista.
- Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa
- Estar presente en la institución y encontrarse en el aula o ambiente de aprendizaje con la debida anticipación al inicio del horario lectivo de la unidad didáctica a su cargo, a fin de preparar las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, así como resolver problemas.
- Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos, guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena imagen institucional
- Participar en las actividades académicas, institucionales, actividades extracurriculares y de reuniones de carácter cívico, convocadas por la autoridad competente
- Participar de acuerdo a su especialidad, interés, habilidades y capacidades, en las actividades educativas, de capacitación, EFSRT, de consejería, de proyección y deportivas, así como en los procesos de revisión de los planes de estudio y otras





actividades complementarias al proceso educativo.

- j. Cuidar la imagen institucional
- k. Promover acciones de prevención entre los estudiantes ante posibles riesgos de desastres naturales
- l. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de cualquier otra índole, en la comunidad basadrina.
- m. Mantener una relación estrictamente académica con los estudiantes del Instituto.
- n. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES, aún después de haber cesado en el cargo
- o. Respetar las normas de seguridad y/o procedimientos al utilizar los talleres y laboratorios que establezca cada programa de estudios.
- p. Cumplir y hacer cumplir las normas de comportamiento establecidas para el uso de los laboratorios y aulas, de acuerdo con los protocolos aprobados.
- q. Aceptar y cumplir las normas emitidas por las autoridades del Instituto.

Artículo N° 13: Son **obligaciones** del personal docente, según corresponda, las siguientes:



- a. Cumplir con las normas: de Educación Superior, la Ley General de Educación, la Ley de institutos y la carrera pública docente, Reglamento Interno y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos por la institución.
- c. Cumplir el horario institucional aprobado y publicado, desarrollando las actividades académicas en los días, horas y ambientes establecidos, así como las modificaciones de horario que sean debidamente autorizadas y comunicadas por la autoridad competente.
- d. Abstenerse de efectuar cambios, intercambios, suspensiones, traslados o sustituciones de las horas asignadas sin la autorización previa correspondiente.
- e. Comunicar oportunamente al Coordinador de Área Académica o al Jefe de Unidad Académica cualquier situación debidamente justificada que imposibilite o dificulte el cumplimiento del horario asignado, a fin de que se adopten las medidas que correspondan.
- f. Cumplir con las actividades asignadas en sus horas no lectivas, alcanzando los informes respectivos.
- g. Mantener actualizada la carpeta docente mediante el medio digital establecido por la institución (carpeta DRIVE u otros)
- h. asistir y permanecer debidamente vestidos y presentados, con vestimenta formal, durante el desarrollo de sus actividades laborales en la institución, considerando como tal el uso de saco, camisa, corbata, pantalón de vestir y zapatos. Cualquier excepción, modificación o cambio de vestimenta será establecido y comunicado oportunamente mediante la Directiva Institucional correspondiente.
- i. Calificar oportunamente las evaluaciones y brindar la retroalimentación necesaria a los estudiantes.
- j. Entregar oportunamente las notas a los estudiantes y cumplir con el ingreso de las calificaciones al sistema académico dentro de los plazos establecidos.
- k. Participar en los procesos de titulación (asesoría, jurado, seguimiento, etc.) designados por la autoridad competente
- l. Participar en reuniones convocadas por las autoridades competentes para tratar de temas de desarrollo institucional.



- m. Cumplir con sus funciones como docente, sin delegar a estudiantes y/o terceros, sus responsabilidades académicas.
- n. Mantener las puertas abiertas del aula durante el desarrollo de las sesiones académicas
- o. Abstenerse de uso de celulares durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- p. No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y alucinógenas.
- q. Abstenerse de tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél
- r. Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes
- s. No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo
- t. Elaborar los sílabos de las unidades didácticas de acuerdo a los formatos propuestos por JUA, teniendo como referencia los esquemas emanados del MINEDU y políticas educativas enmarcadas en la diversificación curricular.
- u. El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes y procederá a tomar lista de asistencia
- v. Brindar las facilidades del caso a aquellos estudiantes que tengan justificaciones de inasistencia debidamente sustentadas y autorizadas por la autoridad competente, para que puedan nivelarse en los temas desarrollados durante la ausencia de estos en el aula.
- w. Registrar las asistencias de los estudiantes dentro de la sesión de clases al sistema.
- x. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- y. Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, contextualizando (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 vinculados al sector productivo del programa de estudio.
- z. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas a su jefe inmediato-Coordinador del P.E.
- aa. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones
- bb. Sugerir al jefe inmediato el material bibliográfico de la unidad didáctica o unidades didácticas a su cargo, previa recepción de su carga horaria, para el periodo académico.
- cc. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante
- dd. Mantener actualizados permanentemente sus datos personales como número de teléfono de contacto, e-mail entre otros
- ee. Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, velar por el buen uso de los equipos y materiales educativos, inculcando en los estudiantes pautas de respeto y responsabilidad
- ff. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones del IESTP "Jorge Basadre", incluyendo aulas, talleres, laboratorios, pasadizos, servicios higiénicos, áreas de atención al público, auditorio y demás ambientes institucionales, de conformidad con la normativa vigente.
- gg. Abstenerse de incurrir en situaciones de incompatibilidad o doble percepción de remuneraciones o pensiones, así como de mantener vínculos contractuales incompatibles con el ejercicio de la función pública, salvo las excepciones expresamente permitidas por ley.





CAPÍTULO III

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 14: Son **derechos** de los docentes, además de los dispuestos en la ley N° 30512 y su reglamento, los siguientes:

- a. Gozar de libertad metodológica y pedagógica para el desarrollo de sus actividades docentes, respetando las normas establecidas por la institución.
- b. Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- c. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de las autoridades y personal del Instituto
- d. Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario en las instancias administrativas correspondientes.
- e. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia
- f. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo a la institución y para la defensa de sus derechos. (A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley)
- g. Presentar proyectos productivos de bienes y/o servicios y participar de los beneficios que generen al Instituto.
- h. Participar en los Proyectos Productivos y ser parte de los márgenes de utilidad.
- i. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de educación superior y/o convenios.
- j. Participar como miembro asesor o jurado evaluador en los procesos de titulación.
- k. Participar en los procesos convocados para acceder a cargos de gestión pedagógica y directivos, de acuerdo con las normas legales y técnicas emitidas por la autoridad sectorial.
- l. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el Instituto.
- m. Participar en los procesos de promoción docente.
- n. Acceder a licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
- o. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la 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.
- p. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- q. Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento
- r. El docente y sus hijos menores de edad podrán acceder a un descuento del treinta por ciento (30 %) en el pago de los servicios académicos o administrativos que brinda el Instituto, tales como matrícula, cursos de extensión, uso de talleres, certificaciones, entre otros, no siendo acumulable con otros beneficios o descuentos, siempre que su otorgamiento no contravenga las normas de austeridad y gestión presupuestal del sector público. El beneficio se otorgará previa solicitud del interesado e informe del inmediato superior, para su evaluación y aprobación por la Dirección General, y se formalizará mediante la respectiva Resolución Directoral.





CAPÍTULO IV

ESTÍMULOS DE PERSONAL DOCENTE

El estímulo es cualquier factor que puede proyectar la mejora profesional y/o personal de los docentes, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales, Organismos que brindan bienestar personal y familiar al sector educación, y MINEDU, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente

Artículo N° 15: Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente por las siguientes acciones:

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
Por investigaciones y/o innovaciones individuales o realizadas por equipos docentes y no docentes (administrativos) realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.



Artículo N° 16: El Instituto otorga estímulos a los docentes que destaquen en el ejercicio de sus funciones. El Jefe de la Unidad Académica emite un informe recomendando la entrega de un estímulo, como parte de la política institucional. Dichos estímulos pueden ser:

- a) Resoluciones de Felicitación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre".
- b) Diplomas de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución
- c) Asistir a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad.
- d) Premio tangible de acuerdo a la disponibilidad institucional.
- e) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- f) Otros que corresponda y determine la institución

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 17: Los docentes de la carrera pública y contratados 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, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento de la Ley. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo N° 18: Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública y contratados del Instituto 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.

Las sanciones son aplicadas por el Director General del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en la norma el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo N° 19: Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No asistir al Instituto, cuando le corresponda, injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación y/o innovación aplicada, a las actividades para las asesorías 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) Asistir o permanecer durante el desarrollo de sus labores utilizando jean, zapatillas u otras prendas o calzado que no correspondan a la vestimenta formal establecida por la institución, salvo las excepciones previstas en la Directiva Institucional correspondiente.
- l) Hacer uso indiscriminado de celulares durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, que difieran de la sesión de aprendizaje programada.
- m) La omisión del marcado de asistencia, tanto de ingreso y/o salida, sin la autorización correspondiente.

Artículo N° 20: Constituyen **faltas graves** las siguientes:

- a) Reincidir 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) 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 prohibidas en el centro de trabajo.
- e) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- f) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- h) 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.
- i) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- j) No cumplir con sus funciones como docente, delegando acciones a estudiantes y/o terceros, en relación a sus responsabilidades académicas (registros, actas, plataforma, etc.)



Artículo N° 21: Constituyen **faltas muy graves** las siguientes:

- a) Reincidir 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 prevista para la carrera pública, sin causa justificada
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo N°15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública 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 y/o apología al terrorismo u otras estipuladas



por Ley, durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Realizar acusaciones infundadas y no demostradas contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- p) Otras que se establecen por ley

CAPÍTULO VI

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo N° 22: Son **deberes** del personal no docente (administrativo), según corresponda, lo siguientes:



- a. Conocer la filosofía institucional y obrar conforme a sus principios y valores.
- b. Ejercer el cargo con responsabilidad, autonomía, y autoridad moral.
- c. Agradecer los estímulos y asumir su labor con interés y motivación.
- d. A expresar sus ideas, sugerencias y descargos en forma respetuosa.
- e. Estar informado en cuanto a la legislación vigente.
- f. Dar respuesta oportuna a peticiones realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g. El docente deberá hacer que los estudiantes permanecerán en el aula de clases según el horario académico que corresponda, salvo casos que impliquen responsabilidades laborales o de salud justificada.

Artículo N° 23: Son **obligaciones** del personal no docente (administrativo), según corresponda, lo siguientes:

- a. Atender las indicaciones del Director y/o Administrador acerca de sus funciones.
- b. Atender las indicaciones propuestas por el Director y/o Administrador.
- c. Cumplir cabalmente con cada una de sus funciones
- d. Velar por el cuidado y buen uso de los recursos técnicos, tecnológicos y de consumo que se le suministran para el cumplimiento de su labor.
- e. Dirigirse con respeto a sus compañeros, compañeras y miembros de la comunidad educativa
- f. Responder con calidad y eficiencia por las funciones propias del cargo.
- g. Acatar las sugerencias dadas en la evaluación para contribuir al mejoramiento de su labor.
- h. Acatar respetuosamente las sugerencias dadas para mejorar su desempeño profesional
- i. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES, 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.
- j. Abstenerse de retirar fuera de la institución o utilizar los bienes de la institución sin contar con la autorización respectiva de la autoridad competente.



- k. 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,
- m. 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

CAPÍTULO VII

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo N° 24: Son **derechos** del personal no docente (administrativo), los siguientes:



Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

Gozar de un ambiente sano que propenda por un bienestar común en la institución

Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario en las instancias administrativas correspondientes.

- d) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo a la institución y para la defensa de sus derechos. (Sindicalizarse libremente)
- e) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el Instituto.
- f) Acceder a licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
- g) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de las autoridades y personal del Instituto.
- h) Recibir estímulos que fija la Ley.
- i) Recibir capacitación y actualización que les permitan cualificar su quehacer.
- j) Ser evaluado con justicia y objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y a conocer el resultado de su evaluación personal en forma oportuna
- k) El trabajador y sus hijos menores de edad podrán acceder a un descuento del treinta por ciento (30 %) en el pago de los servicios académicos o administrativos que brinda el Instituto, tales como matrícula, cursos de extensión, uso de talleres, certificaciones, entre otros, no siendo acumulable con otros beneficios o descuentos, siempre que su otorgamiento no contravenga las normas de austeridad y gestión presupuestal del sector público. El beneficio se otorgará previa solicitud del interesado e informe del inmediato superior, para su evaluación y aprobación por la Dirección General, y se formalizará mediante la respectiva Resolución Directoral.
- l) Otros que determinen las normas vigentes

CAPÍTULO VIII

ESTÍMULOS DE PERSONAL NO DOCENTE

El estímulo es cualquier factor que puede proyectar la mejora profesional y/o personal del personal no docente (administrativo), las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales, Organismos que



brindan bienestar personal y familiar al sector educación, y MINEDU, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente

Artículo N° 25: El Instituto otorga estímulos al **personal no docente (administrativo)** y de servicio que destaquen en el ejercicio de sus funciones. El jefe del Área Administrativa emite un informe recomendando la entrega de un estímulo, como parte de la política institucional. Dichos estímulos pueden ser:

- a) Resoluciones de Felicitación del Instituto de Educación Superior Público "Jorge Basadre", mediante Resolución Directoral del IES.
- b) Diplomas de reconocimiento.
- c) Asistir a eventos de capacitación y congresos de su especialidad.
- d) Otros que corresponda y determine la institución



CAPÍTULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente (administrativo) que transgrede los principios, deberes y obligaciones u otras prohibiciones señaladas en la Ley N° 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 N° 26: Son faltas disciplinarias, las siguientes:

- a) Dejar de asistir por más de tres días a su trabajo de manera consecutiva o cinco no consecutivos (artículo N° 34 del Reglamento interno de Servidores civiles-RIS).
- b) Incumplimiento de sus funciones y reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus funciones.
- c) Incurrir en actos de violencia, indisciplina en agravio de terceras personas.
- d) Actos de negligencia.
- e) Impedir el funcionamiento del Instituto.
- f) Utilización de bienes del Instituto en beneficio propio.
- g) Concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
- h) Uso de la función con fines de lucro.
- i) Causar daños materiales de manera intencional contra los bienes del Instituto.
- j) Realizar actos inmorales
- k) Realizar actividades de proselitismo político.
- l) Hacer mal uso de información confidencial privilegiada.
- m) Otras señaladas en la leyes y normas laborales de servidores del Estado

Artículo N° 27: Las faltas disciplinarias aplicadas al personal no docente (administrativo) y se clasifica en las siguientes:

- a) Faltas leves.
 - i. Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).
- b) Faltas graves.
 - i. Reiteración de una infracción leve.



- ii. Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.
- c) Faltas muy graves.
 - i. Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
 - ii. Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
 - iii. Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GREA y/o MINEDU.
 - iv. Poner en conocimiento de las autoridades del instituto para las acciones pertinentes.
 - v. Realizar acusaciones infundadas y no demostradas contra cualquier miembro de la comunidad educativa
 - vi. 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.

Artículo N° 28: Las sanciones a que se hará acreedor el personal no docente (administrativo), ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:



- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días
- c) Cese temporal si goce de remuneraciones hasta por doce meses
- d) Destitución

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicadas por escrito al personal no docente (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

CAPÍTULO X

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Artículo N° 29: El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal directivo, jerárquico, docente y no docente (administrativo) en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo N° 30: De la asistencia

Todos los trabajadores, sin excepción, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario establecido y de registrar su ingreso y salida en el registro digital del centro de trabajo u otro medio que se establezca temporal o permanentemente.

Artículo N° 31: Del control de asistencia

El jefe del Área de Administración es el encargado de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores.

Asimismo, tiene la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores se realicen de acuerdo con sus horarios personales

Artículo N° 32: La jornada laboral



La jornada laboral del personal docente comprende horas lectivas y horas no lectivas, de acuerdo con el régimen laboral y la normativa vigente, y se organiza considerando las necesidades del servicio educativo y la programación académica institucional.

Para efectos de la actividad académica, la **hora pedagógica** correspondiente a las actividades lectivas y no lectivas tendrá una duración de **cuarenta y cinco (45) minutos**, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

En el caso del personal no docente, la jornada laboral se determinará de acuerdo con el régimen laboral que le resulte aplicable y atendiendo a las necesidades del servicio institucional.

La jornada laboral comprende el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas, según la distribución y programación establecidas por la institución, los mismo que pueden efectuarse dentro de los turnos que la institución tiene.

Los turnos del del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" son los siguientes:

- Turno diurno (mañana) : Horario de clases: 08:00 a 13:00 horas
- Turno diurno (tarde) : Horario de clases: 14:00 a 18:45 horas

Teniendo como horario de atención del servicio educativo:

- Horario del servicio educativo: De 08:00 a 18:45 horas

Artículo N° 33: Del horario lectivo y no lectivo del personal docente

El personal docente desarrolla sus labores dentro de los turnos y horarios establecidos por la institución, de acuerdo con la programación académica, las necesidades del servicio educativo y la normativa vigente.

Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como horas pedagógicas de actividad lectiva, salvo disposición normativa expresa en contrario.

A. Horario lectivo

Las actividades lectivas se desarrollan en los turnos y horarios determinados por la institución, de acuerdo con las necesidades académicas del período lectivo.

La elaboración, consolidación, aprobación, publicación y ejecución del horario lectivo se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Coordinador de Área Académica.
El Coordinador de Área Académica de cada programa de estudios elaborará y presentará a la Jefatura de Unidad Académica la propuesta de horario de su respectivo programa de estudios, considerando las unidades didácticas, docentes asignados, secciones, turnos, ambientes de aprendizaje y demás condiciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas.
- b) Jefe de Unidad Académica.
El Jefe de Unidad Académica revisará, coordinará y consolidará las propuestas de horario presentadas por las Áreas Académicas, efectuando las articulaciones y ajustes que resulten necesarios para evitar incompatibilidades, garantizar el cumplimiento de las horas establecidas en el plan de estudios y optimizar el uso de los ambientes, infraestructura y recursos institucionales, de acuerdo con las necesidades del servicio académico.
- c) Aprobación del horario institucional.
Concluido el proceso de consolidación y articulación de las propuestas, el Jefe de Unidad Académica aprobará el horario institucional, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente y los documentos de gestión institucional.
- d) Publicación y comunicación.
El horario institucional aprobado será publicado y/o comunicado mediante los medios institucionales correspondientes, quedando establecido como la programación oficial para la ejecución de las actividades lectivas del período académico correspondiente.





e) Cumplimiento.

El horario institucional aprobado y publicado es de cumplimiento obligatorio para el personal docente. Los docentes deberán desarrollar las actividades lectivas y demás actividades académicas asignadas en los días, horarios y ambientes establecidos, así como registrar personalmente su asistencia y permanencia conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

f) Modificación del horario.

Ningún docente podrá modificar, intercambiar, suspender, trasladar o sustituir unilateralmente las horas consignadas en el horario institucional. Cualquier modificación deberá ser previamente solicitada, debidamente sustentada y autorizada por la autoridad competente, garantizando en todos los casos el cumplimiento de las horas previstas en el plan de estudios y la continuidad del servicio educativo.

B. Horario no lectivo

Las horas no lectivas serán asignadas por el Coordinador de Área Académica, de acuerdo con las funciones, actividades y necesidades del programa de estudios, en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones de la institución.

Cada docente según indicaciones y/o comunicado, integrará las horas lectivas y no lectivas, presentando una propuesta en el "Horario de 40 horas de permanencia del personal docente", procurando una distribución equilibrada de la jornada durante los días de la semana y considerando las necesidades del servicio educativo y las actividades académicas e institucionales que le hayan sido asignadas.

El "Horario de 40 horas de permanencia del personal docente", conformado por las horas lectivas y no lectivas, tendrá carácter de declaración jurada respecto de la información consignada por el docente y será presentado por cada docente dentro del plazo establecido por la autoridad competente al Coordinador de Área Académica correspondiente,

El Coordinador de Área Académica remitirá las propuestas a la Jefatura de Unidad Académica, para su revisión, consolidación y aprobación, verificando su compatibilidad con el horario institucional, la programación académica y las necesidades del servicio educativo.

Una vez aprobado por la Jefatura de Unidad Académica, el Horario de 40 horas de permanencia del personal docente será comunicado al docente para su conocimiento y cumplimiento.

La presentación de la propuesta por parte del docente no implica su aprobación automática, quedando sujeta a la revisión y aprobación de la Jefatura de Unidad Académica.

Artículo N° 34: De la permanencia en la institución.

- Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera de la institución de educación superior, de acuerdo a lo estipulado en el PAT vigente del área académica, por el tipo del servicio educativo, según la necesidad de la institución y de acuerdo a lo contemplado en el PAT vigente de cada Área Académica.
- Los docentes de la CPD y docentes contratados tienen una carga horaria completa de 18 a 20 horas semanales lectivas. Asimismo, las horas no lectivas es la diferencia de las lectivas no excediendo las 40 horas semanales.
- Los docentes que laboran en bolsa de horas se rigen a su horario de trabajo asignado por la unidad académica.
- Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia pueden recibir hasta cuatro (04) tipos de actividades no lectivas.
- Todos los docentes deben recibir una (01) hora pedagógica de preparación de clase, por cada 04 horas lectivas.
- Los docentes que realicen sus actividades no lectivas fuera o dentro de la institución, deberán tener un plan de actividades debidamente aprobado por la coordinación académica correspondiente, e informar el cumplimiento de los productos o resultados



institucionales y/o académicos al finalizar el año o concluir sus actividades.

Asimismo, la distribución de la carga no lectiva se realiza según su área de desempeño laboral y el perfil específico del docente, respecto de las actividades a cumplir.

Artículo N° 35: Las horas del personal no docente (administrativo) se desarrollan en los horarios que disponga la Dirección General del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" para la atención a los estudiantes, egresados y en general.

Artículo N° 36: De las papeletas de salida

Todo trabajador del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" sin excepción, que se desplace fuera de la Institución en Comisión de Servicios, por Salud o por motivos particulares, solicitará la correspondiente Papeleta de salida y/o memorando por comisión de servicios. El servidor que incumpla este procedimiento será sancionado según normativa vigente.

CAPÍTULO XI

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE



Artículo N° 37: Los permisos

Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente. Para obtener el permiso se procede de la siguiente manera:

- Para iniciar el proceso de permisos se debe coordinar con su inmediato superior, quien tomara conocimiento y visara la papeleta en primera instancia.
- El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo autoriza, el cual 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 la referida papeleta, el no registro de la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas.
Excepcionalmente, el personal docente y no docente (administrativo) no registrará la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por atención médica debidamente justificadas y acreditadas por las instituciones responsables.
- 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 o Coordinador del Programa de Estudios, quien deberá informar de lo acontecido.
- El personal 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, ante el jefe del Área de Administración, previa comunicación con el jefe inmediato, de ser posible.
- Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente
- El personal 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.
- El personal que 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 justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo N° 38: Modalidades de permiso.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio; autorizándose las siguientes modalidades de permiso:

I) Permisos con goce de compensación económica:

- Por razones de salud debidamente acreditada y emitida por el médico tratante.
- Por razones de salud relacionados a tratamientos y exámenes acreditados por el profesional de salud correspondiente.
- Por lactancia, una hora al inicio de la jornada o una hora antes al término de la jornada diaria de labor, se incrementa una hora en caso de parto múltiple.
- Por citación expresa: judicial, fiscal, administrativa, militar o policial.
- Por permiso sindical.
- Otras que establezca la ley

II) Permisos con recuperación de horas no laboradas:

- Por razones de salud que no ocasionaron atención médica por lo que no cuentan con documento que acredite la respectiva atención.
- Para atender asuntos particulares con el debido sustento.
- Otras que establezca la ley.

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 no docente (administrativo); que no debe sobrepasar los tres (3) días al año que todo personal tiene derecho.

Artículo N° 39: La licencia.

Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. La solicitud de uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales, salvo aquellas otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

Las licencias se clasifican en: Con goce y sin goce de remuneraciones.

A) Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- Licencia por Maternidad: 49 días calendarios antes del parto y 49 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 8 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.
- Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- Licencia por sustentación de grado y/o postgrado.
- 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, según normativa.
- l) Por matrimonio civil y/o religioso; se podrá conceder licencia a cuenta del periodo vacacional por un mínimo de siete (07) días y hasta un máximo de quince (15) días calendarios.
- m) Por participación en concursos públicos, para acceder a cargos directivos, gestores pedagógicos o ascensos de categoría u otros convocados por el MINEDU.

B) Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Por motivos particulares debidamente sustentados.
- b) Por motivos de estudio o capacitación no oficializada.
- c) Por postulación de el/la servidor/a civil como candidato a Presidente o Vicepresidente de la República, congresista, alcalde y/o regidor de las municipalidades, gobernador, vicegobernador, y/o consejero regional, conforme lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo N° 40: Tardanza. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida. En el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" no se considera ninguna tolerancia para el personal docente, y por tanto no se aplica este concepto dentro del cómputo de días trabajados.

Artículo N° 41: Inasistencias: Se considera Inasistencias:

La no concurrencia al centro de trabajo.

Habiendo concurrido, no desempeñar sus labores.

El retiro antes de la hora de salida sin autorización de la autoridad competente.

La omisión del marcado en el control biométrico u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización de la autoridad competente.

- e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, docente, no docente y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- f) El personal que, habiéndole encomendado una comisión de servicio, y no la cumpla.
- g) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo a ley (3 días al año) deberá justificarlo las primeras horas del día siguiente hábil debidamente documentada.

Las inasistencias injustificadas serán informadas a GREA para su descuento correspondiente.

Artículo N° 42: Abandono de puesto de trabajo.

Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización de la autoridad competente, 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 docente y no docente (administrativo) que abandona la Institución sin autorización de la autoridad competente durante su jornada laboral de 40 horas, para realizar otros trabajos fuera de la institución pretextando realizar sus labores.
- b) El personal docente que se retira fuera de la Institución para realizar labores en lugar distinto dentro de su jornada laboral transgrediendo su carga horaria.

Artículo N° 43: Del registro de asistencia en actividades realizadas fuera del local institucional

A) Comisión de servicio





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

- a) Necesidad de servicio, formalizándose mediante memorando respectivo.
- b) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- c) Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado: una para el comisionado, una para el archivo y otra para el jefe del área administrativa, para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo. Su incumplimiento se considerará inasistencia.
- d) En el memorando de comisión de servicio se describe la comisión a cumplirse, así como la fecha y hora; y al retorno se debe emitir el informe respectivo.
- e) La no ejecución de la comisión de servicio autorizada, sin causa justificada, se considerará incumplimiento de funciones.

B) Actividades institucionales o académicas en sede externa

Quando por necesidad se organice a toda un área o programas de estudios para realizar actividades docentes o actividades institucionales (como ceremonias, competencias deportivas, desfiles, etc.) en una sede fuera de la institución, la asistencia de docentes y estudiantes se registrará en la sede donde se realiza la actividad, mediante lista de asistencia o libro de actas firmado por el responsable de la actividad., el personal asistente deberá:

- a) Contar con la autorización previa emitida mediante Memorando, Papeleta de Salida u documento equivalente, suscrito por la autoridad competente.
- b) Registrar su asistencia en el lugar donde se desarrolla la actividad, mediante lista de asistencia, acta o parte de la actividad, a cargo del inmediato superior o por el responsable de la misma.
- c) El registro de asistencia en el lugar externo solo será válido para esa oportunidad específica y por el tiempo que dure la actividad autorizada.
- d) La lista de asistencia o parte deberá ser remitida a la Jefatura de Unidad Académica o a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 72 horas siguientes a la culminación de la actividad, para su incorporación al control de asistencia institucional.





TÍTULO III

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

CAPÍTULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 44: Son **deberes** de los estudiantes:

- a) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- b) Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad, representando al instituto con decoro
- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- d) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- e) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, personal de servicio y compañeros de estudio del instituto.
- f) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización. 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
- h) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de educación superior.
- i) Denunciar el acoso de cualquier índole, así como del hostigamiento sexual y tocamientos indebidos a algún integrante de la comunidad educativa
- j) Otras determinadas por el instituto



Artículo N° 45: Son **obligaciones** de los estudiantes:

- a) Cumplir con las normas legales vigentes y del presente reglamento.
- b) Cumplir con las indicaciones de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades
- c) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias
- d) Acatar las sanciones que se le imponga en caso de faltas cometidas
- e) Abstenerse de realizar proselitismo político, apología al terrorismo y similares, dentro de la institución y actos reñidos contra la salud física y mental
- f) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo estudiantil.
- g) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- i) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula, certificaciones, titulación entre otros según TUPA.
- j) Cumplir con asistir puntualmente a clases.
- k) No superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de sesiones programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- l) Asistir puntualmente y debidamente uniformados a las actividades programadas oficialmente por la institución



VARÓN	MUJER
- Camisa manga larga color blanco. - Pantalón azul - Corbata color azul - Zapatos de vestir color negro.	- Blusa manga larga color blanca. - Pantalón/falda azul - Pañoleta color azul - Zapatos de vestir color negro.

- m) Abstenerse de plagios, copiar o permitir la copia de su evaluación o tareas que le asignen o de participar en la obtención anticipada de evaluaciones o en suplantaciones durante las evaluaciones o comercialización de las mismas.
- n) Abstenerse de intermediar e insinuar pagos para ser favorecidos académicamente.
- o) Abstenerse de portar, consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas, cigarros u otras sustancias alucinógenas, así como abstenerse de ingresar o permanecer en las instalaciones del Instituto bajo los efectos o indicios de haber consumido las mismas.
- p) Abstenerse de vapear sustancias nocivas dentro de las instalaciones del instituto.
- q) Abstenerse de portar en las instalaciones armas de cualquier tipo o instrumentos que resulten peligrosos.
- r) Cumplir con todos los procedimientos académicos y administrativos para los tramites que gestione.
- s) Abstenerse el uso de los equipos celulares dentro del aula, tanto para hacer y/o recibir llamadas telefónicas y/o mensajes, pudiendo contestarse en forma ocasional siempre que el docente le conceda el respectivo permiso para salir del aula por un tiempo prudencial.
- t) Abstenerse de invitar o hacer ingresar personas ajenas al campus institucional, sin el permiso o invitación respectivo.
- u) Reportar a cualquier docente o autoridad institucional de incidencias o actos que vayan en contra de las buenas costumbres y valores institucionales.
- v) Respetar las normas de seguridad y/o procedimientos al utilizar los talleres y laboratorios que establezca cada programa de estudios.
- w) Otras determinadas por el instituto



CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 46: Son **derechos** de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada Programa de Estudios.
- b) En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las unidades didácticas por inasistencias debidamente justificadas, previa autorización de la autoridad competente.
- c) Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópico, laboratorios, aulas pedagógicas, aulas virtuales y talleres debidamente implementados, para su formación profesional, y hacer uso de las mismas según los horarios de atención.
- d) Elegir y ser elegido para conformar cualquier representación institucional o estudiantil.
- e) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- f) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- g) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico, e informar a la autoridad competente,
- h) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- i) Solicitar traslado interno y externo
- j) Recibir asistencia personal y social a través de tutorías por los Docentes.



- k) Ser evaluado oportuna y objetivamente durante su formación profesional y ser informado por el docente de los resultados obtenidos.
- l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento destacado de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- m) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el instituto, dentro de las normas que se establecen en el presente reglamento.
- n) Tener un descuento del 100, 50 y 25% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el primer, segundo y tercero puesto respectivamente según el ranking obtenido en el semestre académico anterior.
- o) Recibir la certificación Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- p) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- q) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos circunstanciales, razonables y justificables ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- r) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatario en el rango entre 10 a 12.
En caso de tardanza, ingresar al aula en el cambio de hora.
Ser atendido por el Comité de Defensa del Estudiante ante casos de agresión sexual.
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.
- v) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar según TUPA.
- w) Gozar de atención de los servicios complementarios que cuente la institución.
- x) En caso es presentarse una emergencia de salud ser conducido al establecimiento de salud más cercano.
- y) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- z) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.



CAPÍTULO III

ESTÍMULOS HACIA LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 47: El Instituto otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución, asimismo los estudiantes podrán ser estimulados mediante:

- a) Menciones honoríficas.
- b) Resoluciones.
- c) Diplomas de felicitación.
- d) Exoneraciones de pagos de matrícula u otros conceptos académicos.

Artículo N° 48: Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social y deportivo a favor de la comunidad educativa.

Artículo N° 49: El Instituto podrá otorgar estímulos o becas al estudiante que destaque en su formación académica o participación institucional, solo si existe informe con sustento emitido por el Coordinador de Área Académica o la unidad competente, y aprobación de la Dirección General mediante Resolución Directoral.



Artículo N° 50: Los estímulos a nivel institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- I. La exoneración del pago por derecho de matrícula, equivalente al cien por ciento (100 %), cincuenta por ciento (50 %) y veinticinco por ciento (25 %), se otorgará a los estudiantes que, al término de un período académico, ocupen el primer, segundo y tercer puesto, respectivamente, en cada programa de estudios. En caso de empate, este será resuelto por la autoridad competente, conforme a los criterios establecidos por la institución.

No podrán acceder a este beneficio los estudiantes que se encuentren convalidando más de una (01) unidad didáctica, quienes, para efectos del presente beneficio, no serán considerados en el ranking académico para la determinación de los descuentos y exoneraciones.

- II. Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:

- a. Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los tres (3) años de su formación profesional haya desaprobado alguna unidad didáctica.
- b. Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.
- c. Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) en el programa de estudios, previo informe del Coordinador del programa de estudios.



Artículo N° 51: Las Felicitaciones las otorga el Director General con una Resolución Directoral, previo informe de los Coordinadores de los Programas de Estudios y los Jefes de las unidades pertinentes.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 52: Los estudiantes serán protegidos por las leyes y reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad realizará charlas y/o talleres de orientación en los siguientes temas:

- a) Forma de expresarse ante los demás, evitando proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.
- b) Comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- c) Alcoholismo y drogadicción.
- d) Relaciones interpersonales.
- e) Planificación familiar y orientación sexual.
- f) Autoestima y empatía.
- g) Técnicas de estudio.
- h) Maltrato psicológico y físico.
- i) Otros que sean requeridos y/o propuestos.

Artículo N° 53: De las faltas de los estudiantes

Se consideran faltas las siguientes acciones cometidas por el estudiante, las cuales se clasifican en leves, graves y muy graves:

A) Faltas leves:



- a) Copiar de otro estudiante durante el examen, práctico, trabajo, asignación académica o cualquier otro tipo de evaluación académica. De igual manera, será sancionable el permitir que otro estudiante copie del examen que el estudiante venga desarrollando, o cualquier otra actividad análoga, siempre que no pueda ser considerada como plagio.
- b) Expresarse de manera soez, despectiva, ofensiva o mediante frases altisonantes dentro de las instalaciones de la institución, incluyendo medios de comunicación físicos o electrónicos administrados por el IES. Lo anterior también incluirá cualquier expresión ofensiva, calumniosa, difamatoria o insultante dirigida a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones o que mantenga algún vínculo con esta, incluyendo medios de comunicación físicos o electrónicos, sean o no administrados por la institución.
- c) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del IES sin autorización o, habiéndose obtenido, utilizarlos de forma distinta a la autorizada.
- d) Realizar propaganda electoral y/o proselitismo político dentro de las instalaciones del IES, incluyendo medios de comunicación físicos o electrónicos administrados por el IES.
- e) Maniobrar o manipular, de manera negligente o temeraria, así como usar indebidamente, los ambientes, acabados, mobiliario, equipos y, en general, cualquier bien que el IES proporciona a sus estudiantes para el desarrollo del servicio académico.
- f) Atentar, directa o indirectamente, contra la convocatoria, difusión y participación de las actividades cívicas y oficiales promovidas por el IES.
- g) Utilizar los recursos informáticos otorgados por el IES para fines lúdicos o de entretenimiento, sin autorización.
Utilizar teléfonos móviles, tabletas, cámaras digitales o cualquier otro dispositivo electrónico móvil, cuando ello interfiera con el normal desarrollo de las actividades académicas.
Limitar, restringir u obstaculizar la libertad de enseñanza dentro de la institución.
- j) Permanecer en los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- k) Portar equipos de audio, juegos de azar y usar el celular durante el desarrollo de clases.
- l) Ingresar a la institución en forma indebida.
- m) Escribir en las paredes de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
- n) Realizar acusaciones infundadas y no demostradas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o) Propalar palabras soeces u otros términos hirientes dentro de la institución.
- p) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados.
- q) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docente y personal no docente (administrativo) de la institución.

B) Faltas graves:

- a) Manipular, cambiar, modificar o alterar la ubicación que el IES haya dispuesto para los bienes que le pertenecen, sin autorización expresa.
- b) Realizar plagio, total o parcial, así como cualquier otro análogo, del trabajo intelectual de un tercero, sea que mantenga o no vínculo alguno con el IES, a fin de presentar el trabajo como si fuera propio. De igual manera, será sancionable el permitir que otro estudiante plagie el trabajo intelectual elaborado, o cualquier otra actividad análoga, siempre que no pueda ser considerada como copia.
- c) Realizar la suplantación o sustitución de un estudiante en el marco de cualquier actividad académica.
- d) Realizar actos dolosos que, mediante información falsa, injuriosa o difamatoria, afecten gravemente la imagen institucional.
- e) Agredir físicamente a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del IES, sea que derive o no en lesiones.
- f) Ofender, insultar, menospreciar y/o agredir psicológicamente, por razones discriminatorias y/o de cualquier otra índole, a cualquier persona o grupo de personas, dentro de las instalaciones, incluyendo medios de comunicación físicos o electrónicos (redes sociales).
- g) Ingresar y/o transportar cualquier bebida alcohólica, droga ilegal, sustancia estupefaciente o psicotrópica dentro de las instalaciones, actividades promocionadas u organizadas por el IES, o cualquier otra donde se vea representada.





- h) Consumir tabaco, alcohol, cigarrillos electrónicos o análogos, o cualquier droga ilegal, sustancia estupefaciente o psicotrópica dentro de las instalaciones, incluyendo áreas cerradas o abiertas, en actividades promocionadas u organizadas por el IES, o cualquier otra donde se vea representada.
- i) Realizar hostigamiento, sea sexual o no, de manera física, electrónica, verbal, psicológica o gestual a miembros de la comunidad educativa.
- j) La renuencia o rechazo del estudiante a lo establecido por la Ley N.º 27942 y los lineamientos vigentes sobre hostigamiento sexual.
- k) Sostener relaciones sexuales o realizar cualquier tipo de actividad sexual dentro de las instalaciones, en actividades promocionadas u organizadas por el IES, o cualquier otra donde se vea representada.
- l) Limitar, restringir u obstaculizar el ejercicio legítimo de cualquier tipo de libertades de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones del IES.
- m) Dañar, deteriorar o destruir, por intención o negligencia, la infraestructura, bienes o herramientas que otorga, permite o cede a los estudiantes. De igual manera, será sancionable el daño, deterioro o destrucción, por intención o negligencia, de los bienes que pertenezcan a cualquier tercero.
- n) Ingresar en estado de ebriedad a la Institución.
- o) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre estudiantes) dentro de la institución.
- p) Cometer plagio, total o parcial, del trabajo intelectual de un tercero, cuando no pueda ser considerado dentro del literal b) del presente acápite.
- q) Cometer plagios y tráfico de información
- r) La suplantación en evaluaciones.



C) Faltas muy graves:

- a) Ingresar y/o portar armas, blancas o de fuego, al interior de las instalaciones, en actividades patrocinadas y organizadas por el IES, o cualquier otra donde se vea representada. Esta infracción se verifica al margen de la licencia que pueda poseer el estudiante para portar armas.
- b) Distribuir, vender y/o entregar drogas ilegales, sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas, tabaco, alcohol o análogos al interior de las instalaciones, en actividades patrocinadas y organizadas por el IES, o cualquier otra donde se vea representada.
- c) En caso algún estudiante sea detenido por presuntamente haber distribuido, vendido y/o entregado cualquier droga ilegal, sustancia estupefaciente y/o psicotrópica, el IES solicitará la exhibición de los objetos o comunicará inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú cuando existan indicios razonables de la comisión de un delito.
- d) Haber sido condenado mediante sentencia firme por delito vinculado a organización criminal, cuando ello afecte la seguridad institucional.
- e) Sustraer, con la finalidad de apropiarse y sin autorización, los bienes de estudiantes, docentes, personal no docente (administrativo), visitantes y, en general, cualquier tercero que se encuentre dentro de las instalaciones. Esta infracción se verifica independientemente del ejercicio de la violencia.
- f) Incurrir en la comisión u omisión de un delito que haya traído consigo una condena judicial.
- g) Realizar cualquier conducta o actividad que ponga en riesgo o atente contra la integridad, salud, patrimonio, vida, libertad o cualquier otro derecho de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Entregar u ofrecer dádivas a docentes, personal administrativo o cualquier otro que mantenga un vínculo con el IES, con la finalidad de obtener algún beneficio académico, administrativo o similar.
- i) Adulterar, falsear, modificar o falsificar cualquier documento expedido por el IES, de carácter académico y/o administrativo, de manera directa o indirecta, personalmente o a través de terceros.
- j) Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos o modificar la información oficial, afectando o no los derechos de terceros.



- k) La agresión contra cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de la institución, causada por el uso de armas punzocortantes, armas de fuego o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de las personas.
- l) Cualquier actividad o conducta que vulnere gravemente la normativa institucional o afecte la seguridad e integridad de la comunidad educativa.
- m) La reiteración o reincidencia de dos o más infracciones graves, sea cual fuere la actividad que la cause.
- n) poner en peligro la integridad física de las personas.
- o) Ofrecer dinero u otros beneficios a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
- p) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución.
- q) Otros delitos prohibidos por ley.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 54: De las sanciones

Las sanciones son medidas disciplinarias que se imponen a los estudiantes cuando se verifica la comisión de una infracción disciplinaria, cualquiera que sea su gravedad.

Ante la comisión de las infracciones tipificadas en el Artículo N.° 53, la autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Faltas leves (acápito A del Artículo N.° 53): amonestación verbal del docente, del Coordinador del Programa de Estudio y/o del Jefe de la Unidad Académica.
2. Faltas graves (acápito B del Artículo N.° 53): suspensión temporal de hasta un mes, graduada según la gravedad de la falta, previo informe de la Jefatura de Unidad Académica. La sanción será impuesta por [autoridad competente].
3. Faltas muy graves (acápito C del Artículo N.° 53): separación definitiva de la institución, previo proceso disciplinario con derecho a la defensa. La sanción será impuesta por [autoridad competente].
4. Daño a equipos o infraestructura: el estudiante deberá asumir la reposición y/o reparación del bien dañado, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda. La valoración del daño y el plazo para la reparación serán determinados por [autoridad competente].
5. Reincidencia: en caso de reincidencia en faltas leves o graves, se aplicará la sanción inmediatamente superior.





TÍTULO IV

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPÍTULO I

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

Artículo N° 55: Los servicios educativos complementarios básicos en el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" que dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- Servicio de empleabilidad e inserción laboral
- Servicio médico (tópico)
- Servicio psicopedagógico (psicología)
- Servicio de bienestar (tutoría)



Artículo N° 56: El servicio de empleabilidad e inserción laboral implementa acciones que promueven el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.

Artículo N° 57: El servicio médico (tópico) es el responsable de otorgar atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de salud para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo. En coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

Artículo N° 58: El servicio psicopedagógico es el responsable de brindar la atención de los servicios de psicología y asistencia social a toda la comunidad educativa.

Artículo N° 59: El servicio de bienestar brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.

CAPÍTULO II

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El Seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

Artículo N° 60: 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 N° 61: Los mecanismos para lograr la información del seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con el docente responsable en el cuadro de distribución de horas no lectivas, con la actividad de seguimiento de egresados del programa de estudios para la ejecución de dichas tareas.



Artículo N° 62: El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad laboral en el sector productivo y tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudios

Artículo N° 63: El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Artículo N° 64: Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados del programa de estudios que oferta el Instituto.

Artículo N° 65: Para el seguimiento de egresados, se elaborará el directorio de los representantes del sector productivo.





TÍTULO V

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo N° 66: Finalidad.

Garantizar una institución educativa libre de hostigamiento sexual que promueva el ejercicio de derechos de las mujeres y varones en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en el IES

Artículo N° 67: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" implementa las "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° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces, así como otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución.

Artículo N° 68: Objetivos

- Promover que el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" aborde el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y teniendo en cuenta el marco legal vigente
- Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre", así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondiente

Artículo N° 69: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" protege a sus estudiantes contra todo acto de violencia y hostigamiento sexual y aplica las siguientes medidas de prevención:

- Una capacitación en materia de hostigamiento al inicio de la relación laboral dirigida a docentes, personal no docente (administrativo) y estudiantes.
- Una capacitación anual especializada para el personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y miembros del Comité de defensa del estudiante sobre el tratamiento de las víctimas y los procedimientos correspondientes.
- Difusión a través de diferentes medios de acceso rápido y fácil sobre las conductas que constituyen actos de hostigamiento sexual, los canales de queja o denuncia y las sanciones aplicables.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo N° 70: Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

El objetivo es establecer disposiciones para regular la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, conforme a lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP, entre otras vinculantes y vigentes.



 IESTP Jorge Basadre - Mollendo -	Reglamento interno RI 2026	Fecha: junio 2026 Página 36 de 63
--	---	--

Artículo N° 71: La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto conforma el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros

Artículo N° 72: El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual está integrado por cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, en los que participan:

- a) Un representante de los docentes
- b) Un representante del personal no docente (administrativo)
- c) Dos representantes de los estudiantes

El presidente del Comité es elegido en la sesión de instalación y cuenta con voto dirimente. En la conformación del Comité se prevé la participación de dos varones y dos mujeres, tanto en lo referido a titulares y suplentes. El comité tiene una vigencia de dos años, sujeta a la vinculación laboral o estudiantil del representante

Artículo N° 73: Los impedimentos y condiciones para integrar el comité se encuentran en concordancia con los establecidos en la RM N° 428-2018-MINEDU. Asimismo, en dicha RM se encuentran establecidas las responsabilidades que recaen sobre el comité de defensa del estudiante, así como el procedimiento de atención para los casos de hostigamiento sexual y las sanciones correspondientes, las cuales se encuentran reguladas por el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda

Artículo N° 74: El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual deriva las denuncias a la Dirección General del Instituto, quien procede a aplicar las acciones y sanciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y el presente reglamento, ya sea que el hostigador sea personal del Instituto o estudiante. En el caso de tratarse de personas no vinculadas al Instituto, se procederá de acuerdo con las normas legales vigentes





TÍTULO V

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 75: Finalidad.

El IES Tecnológico público "Jorge Basadre" asegura a docentes, estudiantes, profesionales e intelectuales el respeto a su propiedad intelectual, en el marco de las leyes vigentes, referida a las creaciones, invenciones, obras literarias y artísticas, símbolos, nombres e imágenes, reconociendo que sus titulares poseen el derecho a disponer de ella, venderla, alquilarla o prestarla, heredarla, explotarla, en su condición de bien intangible. El IES Tecnológico público "Jorge Basadre" puede convenir con el autor o autores una participación en su explotación en los casos que cuente con el auspicio y/o recursos asignados por la institución.

Artículo N° 76: Los datos personales de los estudiantes que se encuentren en los registros institucionales son protegidos bajo los principios y normas legales que regulan la privacidad y solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo en los casos de leyes que autoricen un tratamiento distinto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco

Artículo N° 77: El IES Tecnológico público "Jorge Basadre" aplica medidas de protección de la infraestructura computacional e informática y especialmente sobre la información contenida en equipos, procesadores, servidores y plataformas de sus redes de computadoras. El área encargada de la administración de sistemas del Instituto establece estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas, y normas internas para minimizar los posibles riesgos y ataques contra la infraestructura de soporte informático y la información almacenada en sus dispositivos electrónicos. Asimismo, promueve la práctica de prevenir los ataques maliciosos contra los equipos y servidores, dispositivos móviles, sistemas electrónicos, redes y los datos, mediante el uso de dispositivos y software con ese fin y requiriendo a los usuarios evitar el uso de aplicativos y extensiones riesgosas.

CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo N° 78: Faltas:

De forma no restrictiva se considera como una falta a las normas contenidas, los siguientes hechos o conductas:

- Usar o explotar de forma no autorizada los derechos de propiedad intelectual del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre".
- Obtener un beneficio económico no autorizado por el uso de los derechos de propiedad intelectual IES Tecnológico Público "Jorge Basadre".
- Obtener un beneficio económico por la explotación de los signos distintivos de propiedad del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre"
- Violar los acuerdos de confidencialidad bajo cualquier modalidad.
- Toda modalidad de plagio.

Las faltas sancionadas por la presente directiva pueden ser leves, graves o muy graves:

- Serán considerados faltas leves el incumplimiento de deberes y responsabilidades suscritos en el reglamento.



- Serán considerados faltas graves, por ejemplo, el uso no autorizado de los signos distintivos del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre"
- Serán considerados faltas muy graves el lucro no autorizado de productos o procesos no publicados de los investigadores de IES Tecnológico Público "Jorge Basadre".

Artículo N° 79: Sanciones:

Toda falta a lo establecido en el presente Reglamento se sancionará de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre".

Las sanciones aplicables para las faltas graves irán desde una amonestación hasta una suspensión, de acuerdo con la decisión que tomen los órganos correspondientes.

Las sanciones aplicables para las faltas no graves serán una llamada de atención.





TÍTULO VII

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo N° 80: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- 
- a) Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.
 - b) Consejo Asesor. Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
 - c) 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.
 - d) Unidad de investigación. Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
 - e) Unidad de formación continua. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
 - f) Unidad de bienestar y empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
 - g) Área de administración. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
 - h) Área de calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
 - i) Secretaría académica. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

DIRECTOR GENERAL

Artículo N° 81: Para ser Director General se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Artículo N° 82: Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



Artículo N° 83: El cargo de Director General del IES Tecnológico "Jorge Basadre" se cubre de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sus reglamentaciones y las emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo N° 84: Son funciones del Director General las siguientes:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.

CONSEJO ASESOR

Artículo N° 85: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de su gestión. Está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante 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.

Artículo N° 86: Los criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES Jorge Basadre, son los siguientes:

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del Director General, vinculados con los programas que se dictan en el IES Jorge Basadre.
- d) Representante del personal no docente (administrativo): Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem (no genera un estipendio económico para sus integrantes).

Artículo N° 87: La selección del representante de los docentes recae sobre un docente de la carrera pública y se realiza mediante un sistema de elección por voto universal con la participación de todos los docentes pertenecientes a la carrera pública y a los contratados, mediante un proceso conducido por un Comité Electoral designado por el director general conformado por dos docentes de la carrera pública y un docente contratado. Su elección tiene vigencia de tres años. En caso se encuentre impedido de ejercer la representación o se desligue laboralmente del Instituto, será reemplazado por el docente que haya obtenido la siguiente votación más alta.

Artículo N° 88: La selección del representante de los estudiantes recae sobre un estudiante que cursó por lo menos dos periodos académicos concluidos al momento de la elección y se realiza



mediante un proceso de elección por voto universal de los estudiantes con matrícula vigente. El proceso se encuentra a cargo de un Comité de elección conformado por tres estudiantes matriculados en los últimos periodos académicos, designado por el director general. Su elección tiene vigencia por un año. En caso de impedimento en el ejercicio de la representación, será reemplazado por el estudiante que obtuvo la siguiente votación más alta.

Artículo N° 89: La selección del representante del personal no docente (administrativo) se realiza mediante un sistema de elección por voto universal con la participación de todos los trabajadores nombrados y contratados, mediante un proceso conducido por un Comité Electoral designado por el Director General conformado por dos trabajadores nombrados y un trabajador contratado. Su elección es vigente por el lapso de un año. En caso de impedimento en el ejercicio de la representación, será reemplazado por el trabajador que obtuvo la siguiente votación más alta.

RESPONSABLES DE UNIDADES Y AREAS

Artículo N° 90: Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua, unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad, administración y secretaría académica del IES Tecnológico "Jorge Basadre" son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de mérito abierto y/o invitación según normativa.

Artículo N° 91: Las funciones y perfil de los responsables de unidades académicas, de formación continua, de bienestar y empleabilidad, investigación y responsables de áreas de calidad, administración y secretaría académica se establecen y aprueban en el Manual de Perfil de Puestos del Instituto.

REGIMEN DE PERSONAL NO DOCENTE (ADMINISTRATIVO)

Artículo N° 92: El personal no docente (administrativo) está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias

CAPÍTULO II

COMISIONES

A) COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN

Artículo N° 93: El proceso de admisión está a cargo de una Comisión designada por el director general y está conformada por:

- a) El Director General
- b) Secretario Académico
- c) El Jefe de la unidad académica

Artículo N° 94: Las funciones de la comisión de admisión son:

- a) Organizar el proceso de admisión del Instituto de acuerdo con las orientaciones emitidas por el Minedu.
- b) Elaborar los documentos orientadores del proceso de admisión, incluyendo directivas y otros documentos.
- c) Conformar equipos especializados para la elaboración de los instrumentos de evaluación por cada uno de los programas de estudios.
- d) Aplicar los instrumentos de evaluación diseñados.





- e) Ejecutar la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- f) Obtener los resultados de los instrumentos aplicados y publicar la relación de estudiantes organizada por estricto orden de méritos.
- g) Elaborar el informe final del proceso de admisión y elevarlo a Dirección General, con la documentación que sustente el proceso.

Artículo N° 95: La Comisión de admisión aprueba los instrumentos de evaluación a aplicarse, considerando criterios de objetividad y anonimato. Los instrumentos de evaluación consideran aspectos temáticos básicos y generales, según el currículo nacional de la educación básica, con énfasis en contenidos temáticos relacionados con los programas de estudio ofertados por el Instituto

Artículo N° 96: De ser necesario, la Comisión de admisión podrá solicitar la contratación de proveedores (empresas), para la ejecución de las actividades del proceso de admisión.

B) COMISION DE INVENTARIOS FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACEN

Artículo N° 97: En el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre", conforma la comisión de inventarios físicos de bienes patrimoniales y de existencia de almacén que tiene como objetivo:

- a) Comprobar la existencia física del bien o constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad, así como los datos del personal responsable de los bienes que están asignado para su uso.
- b) Establecer normas para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico, baja y disposición de bienes ubicados físicamente en el almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro.

Artículo N° 98: La Comisión de inventarios físicos de bienes patrimoniales y de existencia de almacén está conformado por:

- El Jefe del área de Administración
- Un personal administrativo del área de Abastecimientos
- Un personal administrativo del área de Contabilidad o quien haga sus veces.

Artículo N° 99: La Comisión de inventario físicos de bienes patrimoniales y de existencia de almacén cumple las siguientes funciones:

- Elaborar un cronograma de actividades
- Comunicar a todas las oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventarios
- Conformar los equipos de trabajo
- Solicitar al Jefe del área de Administración la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- Identificar los ambientes
- Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventarios
- Levantar las observaciones encontradas por los entes correspondientes.
- Servir como instancia asesora al ordenador del gasto, ejerciendo inspección, análisis y control sobre la información que produce el almacén general de la entidad.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos del IES, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- Las demás que se establezcan por la autoridad competente.





CAPÍTULO III

COMITES

COMITÉ DE CALIDAD

Artículo N° 100: Definición y Naturaleza

El Comité de Calidad es el órgano interno colegiado, técnico, consultivo y operativo de máxima autoridad en materia de gestión de la calidad del Instituto. Tiene por finalidad planificar, conducir, ejecutar y vigilar los procesos de autoevaluación permanente, licenciamiento institucional y mejora continua, alineando la gestión del instituto a las normativas y exigencias dictadas por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Artículo N° 101: Propósitos Estratégicos

El Comité de Calidad se constituye con los siguientes objetivos:

- Garantizar el Licenciamiento: Asegurar el cumplimiento, mantenimiento y renovación permanente de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por el MINEDU.
- Instaurar la Mejora Continua: Diseñar, evaluar y ejecutar los Planes de Mejora Institucional y de los programas de estudio sobre la base de hallazgos objetivos.
- Fomentar la Cultura de Calidad: Promover la participación activa, ética y responsable de toda la comunidad educativa en las auditorías internas y los procesos de autoevaluación.
- Sostenibilidad del Servicio: Fortalecer los niveles de empleabilidad, pertinencia de la oferta, actualización tecnológica y equipamiento del instituto.



Artículo N° 102: Funciones Generales y Específicas

Para el cumplimiento de sus propósitos, el Comité de Calidad ejerce las siguientes funciones:

- a) Planificación: Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Calidad y el Cronograma de las Condiciones básicas de calidad (CBC).
- b) Conducción: Liderar las evaluaciones internas institucionales y por programas de estudio, aplicando las matrices vigentes del MINEDU.
- c) Gestión de Evidencias: Recopilar, validar, estructurar y resguardar el acervo documentario, los medios de verificación y las evidencias digitales exigidas para el licenciamiento.
- d) Formulación de Planes: Diseñar e implementar los Planes de Mejora institucional dirigidos a subsanar de manera prioritaria las brechas e inconformidades detectadas.
- e) Monitoreo y Control: Realizar el seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas e indicadores de los Planes de Mejora, elevando informes cuantitativos a la Dirección General.
- f) Sensibilización: Desarrollar talleres de capacitación y jornadas informativas sobre aseguramiento de la calidad para docentes, estudiantes y personal no docente (administrativos).
- g) Coordinación Externa: Servir de nexo técnico operativo ante las comisiones de supervisión, fiscalización o evaluación externa enviadas por el MINEDU o la GREA

Artículo N° 103: Integrantes y Conformación

El Comité de Calidad está conformado por representantes de los diferentes estamentos del Instituto, garantizando la democracia y representatividad:

- a) Presidente: El Director General del Instituto (o el Coordinador de la Unidad de Calidad, quien lo preside por delegación formal).
- b) Secretario Técnico: El Jefe de la Unidad Académica.
- c) Vocales Académicos: Un (01) Coordinador o Docente en actividad por cada Programa de Estudios que oferte la institución.
- d) Vocal Administrativo: El Jefe del Área de Administración (responsable de la gestión de infraestructura, equipamiento y presupuesto)
- e) Representante Estudiantil: Un (01) estudiante matriculado expedito que pertenezca al tercio superior, elegido formalmente.
- f) Representante de Egresados: Un (01) egresado o graduado, preferentemente insertado



en el mercado laboral local, relacionado con los programas de estudios del instituto.

Artículo N° 104: Período de Vigencia y Designación

Los miembros del Comité de Calidad serán designados formalmente mediante Resolución Directoral. El periodo de vigencia de sus funciones será de dos (02) años, pudiendo ser ratificados por un periodo adicional. El cargo de miembro del comité es irrenunciable, salvo por razones justificadas de salud, cese laboral o pérdida de la condición de docente/estudiante.

Artículo N° 105: Sesiones y Quórum

El Comité de Calidad se reunirá de forma ordinaria una (01) vez al mes, y de forma extraordinaria cuando el Presidente lo convoque o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros. El quórum para sesionar válidamente requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes. Todos los acuerdos adoptados constarán obligatoriamente en un Libro de Actas de Calidad debidamente legalizado o legalmente certificado.

Artículo N° 106: Causales de Vacancia de los Miembros

El cargo de miembro del Comité de Calidad quedará vacante de forma automática por las siguientes causales:

- 
- Inasistencia injustificada: Faltar a dos (02) sesiones ordinarias consecutivas o a tres (03) alternadas en el periodo de un año.
 - Término del vínculo: Cese laboral, renuncia, no renovación de contrato (para docentes y administrativos) o pérdida de la condición de estudiante matriculado.
Incompatibilidad sobrevenida: Asumir cargos directivos externos o funciones que colisionen directamente con los intereses de evaluación del instituto.
Impedimento legal: Sentencia judicial firme por delito doloso o sanción administrativa disciplinaria vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
 - Negligencia manifiesta: Incumplimiento injustificado en la entrega de las evidencias o informes de las CBC asignados bajo su responsabilidad técnica.
 - Salud: Incapacidad física o mental permanente que impida el normal ejercicio de sus funciones.

Artículo N° 107: Procedimiento de Reemplazo por Vacancia

Declarada la vacancia mediante informe del Secretario Técnico, el Presidente del Comité procederá a:

- Notificación: Comunicar al miembro vacado y al estamento que representa en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
- Designación del suplente: Convocar al miembro suplente acreditado o, en su defecto, solicitar al estamento correspondiente la propuesta de un nuevo representante.
- Oficialización: Emitir la Resolución Directoral de reconfirmación del comité en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. El nuevo miembro completará únicamente el periodo del miembro sustituido.

Artículo N° 108: Régimen de Infracciones y Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones dispuestas para los miembros del Comité de Calidad constituye una falta a los deberes institucionales y se clasifica de la siguiente manera:

Infracciones Leves:

- Llegar tarde de forma reiterada a las sesiones convocadas.
- Retraso injustificado menor a cinco (05) días en la entrega de reportes ordinarios.

Sanción: Amonestación verbal escrita por el Presidente del Comité, con copia a su legajo personal.

Infracciones Graves:

- Acumular dos amonestaciones escritas por faltas leves.
- Filtrar, alterar o usar para beneficio propio o de terceros la información confidencial,



bases de datos o evidencias recolectadas para el licenciamiento ante el MINEDU.

- Incumplir con el cronograma de autoevaluación, poniendo en riesgo los plazos institucionales de entrega documentaria.

Sanción: Remoción inmediata del cargo de miembro del comité y derivación del caso a la Jefatura de Administración (o Comisión de Procesos Disciplinarios) para la aplicación de la sanción laboral o académica correspondiente según el Reglamento Interno General.

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 109: El Comité de Evaluación de contrato docente se conforma y actúa conforme a la RVM vigente emitida por el Ministerio de Educación.

COMITÉ PARA EL PROCESO DE ENCARGATURA DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo N° 110: El Comité de Evaluación para cargo de gestores pedagógicos se conforma y actúa conforme a la RVM vigente emitida por el Ministerio de Educación



COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo N° 111: El comité de Gestión de Riesgos y Desastres es la instancia de coordinación encargada del seguimiento de los programas que conforman cada uno de los Subsistemas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo tiene como función general analizar y dar seguimiento a la gestión integral de riesgo de la organización.

Artículo N° 112: El comité de Gestión de Riesgos y Desastres tiene como objetivo principal:

- Reducir el riesgo de desastres y preparar a la comunidad educativa para dar respuesta y continuidad del servicio educativo.

Artículo N° 113: El comité de Gestión de Riesgos y Desastres está conformado por:

- a) Director General del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre", quien coordina e informa las acciones del Comité.
- b) El jefe del área de Administración: Responsable de la logística del comité y activa el sistema de alarma
- c) Docente coordinador de la Gestión de Riesgos y Desastres: En el IES Tecnológico Público Jorge Basadre, esta función está a cargo del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien coordina la estrategia de la respuesta y rehabilitación.
- d) Docente responsable del equipo de prevención
- e) Docente responsable del equipo de mitigación; quien tiene a su cargo la brigada de señalización.
- f) Docente responsable del equipo de respuesta; quien tiene a su cargo la brigada de primeros auxilios y la brigada de evacuación.

Artículo N° 114: El comité de Gestión de Riesgos y Desastres cumple las siguientes funciones:

- Promover la participación de la comunidad educativa, el desarrollo de capacidades, actitudes y valores relacionados con la Gestión de Riesgos y Desastres.
- Fortalece la educación en emergencias con todos los actores y la protección escolar frente a las emergencias contribuyendo a fortalecer la capacidad protectora de la familia educativa.
- Formular y ejecutar los planes de gestión del riesgo de la institución educativa, planes de contingencia para los diferentes escenarios de riesgo con participación de docentes, estudiantes, administrativos y otras instituciones de la comunidad.
- Participar en el comité ambiental.
- Organizar, capacitar a las brigadas de los estudiantes.



- Asumir funciones operativas en caso de emergencia, convirtiéndose inmediatamente en (COE) en función al plan de contingencia.
- Incorporar en el PEI y en el PCI los contenidos de gestión del riesgo para su trabajo

COMITÉ DE EMERGENCIAS (COE)

Artículo N° 115: Cuando hay una emergencia o desastre, la Comisión de gestión de riesgo de desastres, pasa inmediatamente a ser un Comité de Emergencias (COE)

Dicha Comisión tendrá las siguientes características:

- Es un mecanismo de coordinación, conducción y decisión que integra la información más relevante generada en situaciones de emergencia o desastre y la convierte en acciones de respuesta efectiva
- Es el espacio donde se toman las decisiones sobre la base de la información.
- En el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre", el COE está compuesto por los que toman decisiones:
 - ✓ El Director General
 - ✓ El jefe del área de Administración
 - ✓ El Docente coordinador de la Gestión de Riesgos y Desastres
 - ✓ El Docente responsable del equipo de prevención
 - ✓ El Docente responsable del equipo de mitigación
 - ✓ El Docente responsable del equipo de respuesta



COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL NO DOCENTES (TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, D.L. 276)

Artículo N° 116: El comité de contratación de trabajadores administrativos bajo el D.L. 276, se constituye al amparo de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU: "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos", y está integrado por:

- a) El director general del Instituto o Escuelas de Educación Superior, quien lo preside.
- b) El jefe del Área de Administración o el que haga sus veces, y un (01) miembro alterno que éste elija.
- c) Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple.

Artículo N° 117: Las funciones del Comité de Contratación son:

- a) Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal.
- b) Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- c) Efectuar la evaluación y selección de personal administrativo.
- d) Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- e) Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.
- f) Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- g) Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
- h) Elaborar y presentar a la DRELM el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

Artículo N° 118: Cualquier modificación normativa nacional prevalece sobre el RI.

COMITÉ DE DEFENSA DE ESTUDIANTES (CODE)

Artículo N° 119: El Comité de Defensa del Estudiante (CODE) es un órgano permanente de apoyo institucional, adscrito a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, encargado de promover, prevenir, orientar y proteger los derechos y el bienestar de los estudiantes, así como de contribuir



a una convivencia institucional basada en el respeto, la inclusión y la seguridad.

El Comité desarrolla acciones preventivas, orientadoras y de seguimiento, sin ejercer potestad sancionadora.

Artículo N° 120: Integrantes del CODE

- El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- El Secretario Académico.
- Un docente tutor designado por el Director General.
- Un representante estudiantil, elegido conforme al Reglamento Institucional, cuando la naturaleza del asunto lo permita.

Cuando la naturaleza del caso lo requiera, el Comité podrá convocar a profesionales especializados o representantes de instituciones públicas competentes, quienes participarán con voz y sin voto.

Todos sus integrantes deberán guardar confidencialidad respecto de la información conocida durante el ejercicio de sus funciones.



Artículo N° 121: Requisitos para conformar el CODE

La conformación total del CODE debe asegurar, como mínimo, el 50% de participación de mujeres entre sus integrantes

Los miembros (docente, administrativo y estudiantes) son elegidos para un periodo de un (01) año académico, pudiendo ser reelegidos por un periodo adicional consecutivo. La conformación anual del comité se debe oficializar obligatoriamente mediante una Resolución Directoral (RD) emitida por la Dirección General del instituto.

Artículo N° 122: Son funciones del Comité de Defensa del Estudiante:

- a) Promover el respeto de los derechos y deberes de los estudiantes.
- b) Orientar a los estudiantes respecto a los procedimientos institucionales de protección y atención.
- c) Recibir, registrar y atender las denuncias relacionadas con acoso, hostigamiento, discriminación, violencia, consumo de drogas u otras situaciones que afecten la convivencia institucional.
- d) Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes involucrados durante la atención del caso.
- e) Evaluar preliminarmente los hechos puestos en su conocimiento.
- f) Elaborar informes técnicos y recomendaciones dirigidas a la Dirección General.
- g) Coordinar con Tutoría, Bienestar y las demás áreas institucionales las acciones necesarias para la protección del estudiante.
- h) Derivar los casos a la autoridad competente cuando existan hechos que ameriten acciones administrativas, disciplinarias, civiles o penales.
- i) Realizar el seguimiento de las medidas adoptadas hasta la conclusión del caso.
- j) Promover campañas de prevención, convivencia, salud mental, igualdad, inclusión y cultura de paz.
- k) Proponer políticas y acciones institucionales orientadas al fortalecimiento del bienestar estudiantil

Artículo N° 123: En el ejercicio de sus funciones, el Comité podrá:

- a) Recibir denuncias, quejas o comunicaciones verbales o escritas.
- b) Solicitar información y documentación a las dependencias institucionales.
- c) Entrevistar a las personas involucradas, respetando el debido procedimiento y la confidencialidad.
- d) Elaborar actas, informes y recomendaciones.
- e) Recomendar la adopción de medidas preventivas para proteger a los estudiantes.
- f) Recomendar acciones de orientación, tutoría, consejería o apoyo psicológico.



- g) Recomendar a la Dirección General el inicio del procedimiento disciplinario cuando existan indicios razonables de incumplimiento del Reglamento Institucional o de la normativa vigente.
- h) Recomendar la derivación del caso a las autoridades competentes cuando los hechos pudieran constituir infracciones administrativas o delitos.
- i) Elaborar estadísticas e informes sobre los casos atendidos para fortalecer las acciones preventivas institucionales

Artículo N° 124: Medidas preventivas:

Cuando de la evaluación preliminar se advierta que la permanencia de una persona representa un riesgo para la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa o para el normal desarrollo de las actividades académicas, el Comité podrá recomendar a la Dirección General la adopción de medidas preventivas, tales como:

- a) Cambio temporal de aula, turno o sección;
- b) Restricción de contacto entre las partes involucradas;
- c) Acompañamiento psicológico o tutoría especializada;
- d) Medidas de protección para la presunta víctima;
- e) Separación preventiva temporal del estudiante, cuando resulte estrictamente necesaria y proporcional para proteger a la comunidad educativa.

Estas medidas tendrán carácter preventivo, excepcional y temporal; no constituyen sanción, y solo podrán ser dispuestas mediante resolución motivada del Director General, respetando el derecho de defensa y el debido procedimiento.

Artículo N° 125: Limitaciones:

El Comité de Defensa del Estudiante no tiene facultades para:

- a) Imponer sanciones disciplinarias;
- b) Suspenden definitivamente a estudiantes;
- c) Expulsar estudiantes;
- d) Modificar calificaciones;
- e) Resolver procedimientos disciplinarios;
- f) Emitir resoluciones administrativas.

Sus actuaciones tienen carácter técnico, preventivo y consultivo, correspondiendo a la Dirección General y a las autoridades competentes adoptar las decisiones administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente

COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo N° 126: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" constituye el CIFHS el cual deberá estar conformado por cuatro miembros de la comunidad educativa: Dos (02) representantes del IES y dos (02) representantes de los/as estudiantes, garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible:

- a) Para la elección de los representantes de la IES, la autoridad máxima, a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria presencial para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representaran el CIFHS. La conformidad se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.
- b) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, al inicio del año académico se convoca a asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General.



Artículo N° 127: El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual cumple las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando lo recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a sea menor de edad, se pone los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsable del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IES ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere la normativa referida.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, en coordinación de las autoridades competentes, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el IES.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante del cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES y la directora General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo emite recomendaciones de sanción.

Artículo N° 128: Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso. o tengan procesos disciplinarios en curso
- b) Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.
- g) Han sido denunciados por hostigamiento sexual.
- h) Sean menores de edad.
- i) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- j) Se encuentren con inhabilitación vigente.

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





CAPÍTULO IV

ASOCIACIONES

Artículo N° 129: La Asociación de egresados

La Asociación de egresados del IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudio y promociones a fin de mantener el contacto con el IES y puedan acceder a diferentes beneficios.

Artículo N° 130: Responsabilidad de los 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 prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, Estudiantes no docente (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.



Artículo N° 131: Beneficios de los egresados

- a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de extensión profesional del IES.
- b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el IES para egresados.
- c) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional

Artículo N° 132: La Asociación de trabajadores

La asociación (o sindicato) de trabajadores se constituyen como una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, integrada por docentes y personal no docente (administrativo) del IES.

Artículo N° 133: Fines

Son fines de la asociación:

- a) Promover el bienestar económico, social y profesional de los asociados sindicalistas.
- b) Representar los intereses comunes de docentes y administrativos.
- c) Fortalecer la integración institucional y el clima laboral.
- d) Gestionar recursos, servicios y actividades de apoyo.
- e) Celebrar convenios con entidades públicas y privadas.
- f) Impulsar acciones de capacitación, innovación y mejora continua.



TÍTULO VIII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

Artículo N° 134: Recursos económicos y financieros de la institución:

- Recursos directamente recaudados
- Recursos propios
- Ingresos por actividades productivas
- Fondos provenientes del tesoro público
- Donaciones

Artículo N° 135: Presupuesto institucional.

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de diciembre de cada año, a propuesta del área de administración del instituto.

Artículo N° 136: Ejecución del presupuesto.

La ejecución del presupuesto, comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto institucional, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. El área de administración informará a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos.

Artículo N° 137: Ingresos y egresos.

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

Artículo N° 138: Registro de la ejecución financiera.

El sistema contable del IES se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

El sistema contable facilita el desarrollo de las funciones propias del instituto, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo N° 139: Tasas.

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.





Las tasas educativas se pagan en razón del TUPA vigente.

Artículo N° 140: Régimen tributario.

El IES goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo N° 141: Patrimonio del Instituto.

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

a. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, equipamiento, etc.).

b. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.

c. Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.

d. Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.

e. Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.

f. Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que garanticen la cobertura de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo N° 142: Donaciones.

Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que la institución recibe de terceros, se harán constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados o el que haga sus veces. Dichos bienes serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

Artículo N° 143: Registro y control del patrimonio del Instituto.

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración en coordinación con el resto de las instancias de la entidad. Por tanto, están encargados de cumplir con los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo N° 144: Cuidado del patrimonio.

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o





deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el instituto a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control patrimonial, de mantenimiento y seguridad. El área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del instituto.

Artículo N° 145: Actualización del inventario de bienes y muebles.

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El Director General deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo N° 146: Gestión del inventario.

Es responsabilidad del encargado de administración la verificación física de los bienes patrimoniales y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y docente del programa de estudio, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes, el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la GREA.

La gestión del inventario se rige según la normativa vigente.

Artículo N° 147: Patrimonio e inventario

- El patrimonio de la Institución está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la Institución con su respectivo documento sustentatorio.
- Todos los bienes muebles, maquinaria y equipos estarán registrados en el Inventario Institucional y se actualizará cada año, a cargo del área de patrimonio.
- La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio Institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- La institución a través de sus órganos académicos, administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, plan de mantenimiento y de seguridad.
- La jefatura del Área Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio Institucional.
- El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.





TÍTULO IX

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ACADÉMICO

ADMISIÓN

Artículo N° 148: El proceso de admisión es aquel en el cual un estudiante que ha culminado la educación básica accede a un programa de estudios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento

Artículo N° 149: El número de vacantes se establece para cada uno de los programas de estudio y tienen consideración los criterios de pertinencia, capacidad instalada, operativa, docente y presupuestal; el número de vacantes es publicado a través de medios virtuales y físicos.

La aprobación del número de vacantes se realiza a través de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREa). Al finalizar el proceso de admisión, el Instituto puede ampliar el número de vacantes, siempre que los postulantes hayan aprobado la nota mínima o cumplan las exigencias para el ingreso y existan condiciones presupuestales y capacidad instalada suficiente. Esta ampliación es aprobada por la GREa.

Artículo N° 150: Las modalidades de admisión son:

- i. Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- ii. Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- iii. Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo N° 151: El proceso de inscripción de postulantes está a cargo de la Secretaría Académica. Los requisitos para la postulación son los siguientes:

- a. Ficha de Inscripción del postulante.
- b. Documento de identidad (copia simple)
- c. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte
- d. Recibo de derechos de inscripción al proceso de admisión

En caso de solicitar exoneración del proceso, deberá incluir el documento que le acredite la condición de exoneración, de acuerdo con el presente reglamento.

Los postulantes pueden adjuntar sus certificados de educación básica concluida. En caso de no hacerlo, deberán ser presentados obligatoriamente en el momento de la matrícula, en caso de haber ingresado.

Artículo N° 152: Las vacantes se asignan en orden a los méritos del postulante, siempre que hayan logrado un calificativo superior o igual a ONCE (11). En caso de empate en el último puesto, se procede de acuerdo al reglamento de admisión o lo que estipule la Comisión de admisión.

Los postulantes que lleguen después de la hora fijada para las evaluaciones quedarán automáticamente descalificados.





MATRÍCULA

Artículo N° 153: Es un acto voluntario mediante el cual una persona que, habiendo obtenido una vacante en algún programa ofertado por el Instituto, se adscribe como estudiante lo que le otorga los derechos, deberes y obligaciones establecidos en el presente reglamento y demás normas institucionales. Se pueden matricular quienes obtuvieron una vacante mediante el proceso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula o reincorporación.

Artículo N° 154: Para efectivizar la matrícula deberán ser presentados los siguientes documentos

- a) Certificados de estudios concluidos de la educación básica, en cualquiera de sus modalidades. En caso de haberlos presentado durante la inscripción al proceso de admisión no será necesario volver a hacerlo.
- b) Ficha de matrícula, proporcionada por el Instituto, debidamente firmada por el estudiante.
- c) Recibo de pago de derechos de matrícula.
- d) DNI, en caso de no haber sido presentado durante el proceso de admisión.

Artículo N° 155: Para la matrícula deberán tenerse presentes las siguientes consideraciones:

- a) La matrícula se realiza por unidades didácticas.
- b) El código de matrícula es el número de DNI de estudiante peruano y el número de carné de extranjería o pasaporte de estudiantes extranjeros. Este es único e intransferible y es el mismo durante la duración del programa de estudios.
- c) Las matrículas de Los estudiantes que reservaron matrícula pueden hacerlo realizarse hasta por un máximo de cuatro periodos académicos desde la aceptación de su solicitud. Igual periodo es aplicable para estudiantes que dejaron de estudiar y solicitan su reincorporación.

Artículo N° 156: El proceso de matrícula se encuentra definido en el Manual de Procesos de régimen académico aprobados por la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento y según cronograma emitido por la institución.

Artículo N° 157: Los estudiantes que no lograron su matrícula en el periodo y plazos establecidos en el cronograma pueden matricularse extemporáneamente hasta dentro de los siguientes cinco (05) días de concluido este plazo, previo pago de los derechos correspondientes y presentación de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo N° 158: El ingresante que no se matriculó dentro de los plazos establecidos, pierde su derecho, permitiendo al Instituto asignar la vacante al siguiente postulante de acuerdo con el ranking, siempre que haya aprobado con una nota igual o superior a ONCE (11) y/o disponer de las vacantes para efectos de reingresos, traslados u otros.

Artículo N° 159: A partir del segundo periodo académico en adelante, los estudiantes ratifican su matrícula para mantener su condición de estudiante del Instituto, previo pago de los derechos correspondientes. En caso de tener unidades didácticas desaprobadas, puede volver a matricularse en ellas, siempre que se hayan programado en el periodo académico.

No pueden matricularse en unidades didácticas que tienen como pre requisito aquella la que fue desaprobada, pero no le inhabilita matricularse en unidades didácticas de otros módulos formativos.

Artículo N° 160: Los estudiantes matriculados pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

Artículo N° 161: Los estudiantes se reincorporan hasta dentro del plazo establecido en el presente reglamento, sin superar los cuatro periodos académicos desde su retiro, reserva o licencia, dentro de los plazos y cronograma establecidos. En caso de variación del plan de





estudios se aplican los procedimientos de convalidación correspondientes. La reincorporación se sujeta a la existencia de una vacante.

Artículo N° 162: Dejan de ser estudiantes en los siguientes casos:

- a) Cuando supera el 30% de inasistencias a las clases programadas.
- b) Cuando no se reincorpora dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.
- c) Cuando no aprueba de manera sucesiva por tres oportunidades una unidad didáctica.

Recupera su derecho a la condición de estudiante si postula e ingresa nuevamente.

CONVALIDACIÓN

Artículo N° 163: La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director General.

Artículo N° 164: La convalidación se realiza:



- Entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- i. Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, dentro del mismo Instituto u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - ii. Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico "Jorge Basadre" u otra institución formalmente autorizada o licenciada.
 - iii. Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES o EEST: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES Tecnológico "Jorge Basadre", desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- i. Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - ii. Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Artículo N° 165: Para proceder con las convalidaciones, se deberán tener presentes las siguientes consideraciones:

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - i. Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - ii. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.



- iii. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- iv. La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el número de créditos de acuerdo con el plan de estudio del IES Tecnológico "Jorge Basadre".

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- i. Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- ii. Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- iii. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- iv. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Tecnológico "Jorge Basadre".



En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el IES Tecnológico "Jorge Basadre" mediante la emisión de una resolución directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente; asimismo, consigna la ruta formativa complementaria.

TRASLADO

Artículo N° 166: El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES Tecnológico "Jorge Basadre" solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otro. Para proceder con el traslado, el IES debe contar con una vacante disponible en el programa solicitado por el estudiante y éste deberá presentar una solicitud dirigida al director general.

En caso de traslado externo, el estudiante deberá presentar, asimismo, los certificados de estudios emitidos por la institución de procedencia.

Artículo N° 167: El traslado a otro programa de estudios del IES Tecnológico "Jorge Basadre" se denomina traslado interno, y el traslado desde un programa de estudio de otro IES se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES Tecnológico "Jorge Basadre" realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el presente reglamento.

Artículo N° 168: Experiencia formativa en situación real de trabajo (EFSRT)

Las experiencias formativas en situación real de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral. En ese sentido se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores del área académica y el responsable de empleabilidad programan el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con la IES y las vacantes



disponibles en los proyectos y actividades productivas que el responsable de producción solicite.

- b) La vinculación de los estudiantes con la empresa está a cargo de los coordinadores de área académica o docente responsable delegado de la EFSRT, con el apoyo técnico del responsable de empleabilidad.
- c) Si la EFSRT se realizará en una empresa, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio tripartito (empresa, instituto, estudiante), y del coordinador de área académica realiza la búsqueda de convenios de EFSRT y ejecución de esta.
- d) Si la EFSRT se realizará en un proyecto o actividad productiva o servicios conexos del Instituto, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y del responsable de producción la generación de vacantes y del coordinador de área académica la ejecución de la misma.
- e) El coordinador de área académica comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.
- f) Los docentes deberán brindar facilidades para que el estudiante no se vea perjudicado al no desarrollar la actividad de aprendizaje.
- g) El desarrollo de las actividades de aprendizaje o recuperación de las mismas que pudiera requerir el estudiante que desarrolle la EFSRT, estará a cargo de los docentes.
- h) Los requisitos y procedimientos para el desarrollo de la EFSRT y emisión de la constancia consolidada se establecen en el manual de procesos académicos.
- i) Las constancias de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) y de prácticas serán suscritas por el Coordinador del Área Académica correspondiente, en el marco de sus funciones, previa solicitud y presentación, por parte del estudiante, de las respectivas fichas de supervisión, debidamente suscritas por el docente responsable o el supervisor designado. En caso de ausencia o impedimento del Coordinador del Área Académica correspondiente, el Jefe de la Unidad Académica asumirá dicha función.



CAPÍTULO II CERTIFICACIONES

Artículo N° 169: Es el proceso mediante el cual el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra deben establecerse en el presente Reglamento Interno y otros documentos de gestión. Los certificados o constancia que se otorga a los estudiantes son:

- a. Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre".
- b. Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional.
- c. Certificado modular: Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. Se emite conforme al modelo único nacional.



- d. Certificado de auxiliar técnico: Es el documento que acredita el logro de las competencias de formación desarrollada con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional dispuesto por el Minedu.
- e. Certificado de programa de formación continua, que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional.

Todos los certificados y constancias emitidos por el Instituto son registrados por la Secretaría Académica.

La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

CAPÍTULO IV TITULACIÓN

Artículo N° 170: Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. El título es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Los títulos se otorgan a estudiantes que obtuvieron el grado respectivo en el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre", salvo que provengan de un instituto que dejó de funcionar.

Artículo N° 171: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" emplea un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos, permitiendo hasta un 25% de similitud, en el caso de titulación en la modalidad de trabajo de aplicación profesional.

Artículo N° 172: Durante la realización de una sustentación para titulación, el IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" dispone el uso de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo N° 173: El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Artículo N° 174: El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Artículo N° 175: El IES Tecnológico Público "Jorge Basadre" asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudio o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Artículo N° 176: Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) egresados, en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de





dos (02) egresados. La sustentación del trabajo de aplicación profesional se realiza ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Artículo N° 177: El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Artículo N° 178: La evaluación se realiza ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo N° 179: Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si superan dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.



CAPÍTULO V PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo N° 180: Los programas de formación continua tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales en temas vinculados a un programa de estudios ofrecido por el Instituto. No conllevan a la obtención de grado académico o título.

Artículo N° 181: La Unidad de formación continua es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

Artículo N° 182: Los programas de formación continua que brinda el IES se desarrollan bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. El desarrollo de dichos programas no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Artículo N° 183: Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, ésta no debe ser igual a la de algún programa de estudios licenciado, ni a los publicados en el CNOF.

Artículo N° 184: Los programas de formación continua ofertados por el IES pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido para la convalidación en el presente Reglamento Interno y las normas internas.

Artículo N° 185: Los programas de formación continua ofertados por el IES serán informados a la GREA y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados. El Instituto Jorge Basadre otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.



Artículo N° 186: El Instituto puede desarrollar los siguientes tipos de programas de formación continua:

- a. Programas de capacitación: Está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento. Tienen una duración de 1 crédito y 16 horas, como mínimo.
- b. Programas de actualización: Se orienta a la expansión de conocimientos, fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Tienen una duración de 4 créditos y 64 horas, como mínimo.
- c. Programas de especialización: Dirigidos a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización. Tienen una duración de 10 créditos y 160 horas, como mínimo.



Artículo N° 187: Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

Artículo N° 188: Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

Artículo N° 189: Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados, número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 190: La Evaluación

La evaluación del aprendizaje es formativa, continua, orientadora y motivadora. Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado. Este proceso es comunicado a los estudiantes al inicio de las unidades didácticas.

Artículo N° 191: El proceso de evaluación.

La evaluación se realiza en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. Es importante definir con qué propósito se evalúa y qué se debe tener en cuenta. Para evaluar los aprendizajes, el docente elabora instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, tales como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.

Artículo N° 192: Aprobación del módulo

El IES 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 N° 193: Sistema de calificación y nota aprobatoria.

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 (EFSRT). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo N° 194: Desaprobación de Unidades didácticas

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 N° 195: Inasistencias

El IES comunica al inicio del desarrollo de las unidades didácticas a sus estudiantes que el máximo de inasistencias no puede superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

Artículo N° 196: Tipos de Evaluación:

A) 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 la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

B: 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. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación de la Dirección General

SEGUNDA. El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del IES en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

TERCERA. El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General del Instituto.

CUARTA. 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.

QUINTA. Los mecanismos de difusión que utilizará el IES para el Reglamento Interno serán a través del Portal web Institucional y otros medios necesarios.

SEXTA. El área de administración en coordinación con las Unidades del IES es responsable 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.



Mg. Sonia P. Mamani Quispe
DIRECTORA GENERAL
I.E.S. TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"
C.M. 1040475966