INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

"REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2024 - 2030

Chiclayo, agosto 2024

MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del IES Público República Federal de Alemania, se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo Nº 011-2012-ED
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- D.S. Nº 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial Nº 025-2010-MINEDU “Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica”.
- R.M. N.° 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. Nº 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia"
- 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 Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- R.S.G. Nº 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- R.S.G. Nº 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo.
- R.S.G. Nº 349-2017-MINEDU Norma técnica que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP.
- R.S.G. Nº 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”.

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

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL IES PÚBLICO “REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El Reglamento Institucional (RI), es un instrumento de gestión de carácter sustantivo y operativo de estricto cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, bajo cualquier régimen laboral o relación con el instituto, en lo que les corresponda.
El Instituto de Educación Superior Público “República Federal de Alemania” cuya sigla es IES Público "RFA", es una institución educativa de gestión pública que corresponde a la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, con énfasis en formación aplicada. Creado el 28 de marzo de 1980 con Resolución Ministerial nº 0311-80-ED.

FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

Art. 2. Son fines de la educación superior los siguientes:

a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Art. 3. La Dirección General, con opinión favorable del Consejo Asesor, aprueba el Reglamento Institucional mediante resolución directoral; difundiéndose a través de los medios de comunicación institucionales disponibles. El Reglamento Institucional debe ser revisado y actualizado periódicamente por la comunidad educativa.

CAPÍTULO I
ALCANCE, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Art. 4. **Alcance**
El Reglamento Institucional es de aplicación para toda la comunidad educativa del IES Público "RFA"

Art. 5. **Finalidad**
La finalidad del Reglamento Institucional es regular la organización y el funcionamiento integral de la institución, a través de un conjunto de normas enmarcadas en los dispositivos legales vigentes.

Art. 6. **Objetivos**

Son objetivos del Reglamento Institucional:

6.1. Objetivo General: Normar las actividades académicas, administrativas y de proyección social, contenidas en los documentos de gestión, dentro del marco legal vigente, criterios de calidad y orientación de las políticas institucionales.

6.2. Objetivos Específicos:

a) Reglamentar los deberes u obligaciones, derechos, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes).
b) Señalar las acciones para atención de casos de violencia y hostigamiento sexual en mérito a la normativa vigente.
c) Normar la celebración de convenios y/o pasantías con instituciones educativas, universidades y empresas en beneficio de la comunidad educativa.
d) Precisar los aspectos de los Lineamientos Académicos Generales que se complementa con el RI.
e) Orientar las actividades de bienestar estudiantil y Servicios educacionales complementarios básicos como: tópico, psicopedagógico, proyección social, culturales, deportivas, artísticas y actividades de conservación del medio ambiente.
f) Normar el servicio de seguridad y vigilancia.

CAPÍTULO II
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Art. 7. **Autonomía**

El IES "RFA" desarrolla sus actividades con autonomía administrativa, académica y económica, dentro del marco de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes n° 30512 y su modificatoria la Ley Nº 31653; Reglamento de la Ley Nº 30512 D.S. n° 010-2016-MINEDU modificado por DS N° 016-2021-MINEDU; R.V.M. n° 178-2018-MINEDU sobre lineamientos académicos generales, su modificatoria R.V.M. n° 277-2019- MINEDU y actualizada por la RVM N° 049-2022-MINEDU; así como la RVM N° 103-2022-MINEDU y las demás mencionadas en el marco legal.

La autonomía, no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que diera lugar.

7.1. La autonomía académica, consiste, en contextualizar racionalmente los planes de los programas de estudios y demás actividades académicas, adecuándolos a las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, considerando la R.V.M. n° 178-2018-MINEDU sobre lineamientos académicos generales, su modificatoria R.V.M. n° 277-2019- MINEDU y actualizada por la RVM N° 049-2022-MINEDU.

7.2. La autonomía administrativa, consiste, en adecuar la gestión del Instituto a las reales necesidades internas, asegurando la eficiencia de las actividades de planificación, organización y dirección en el ámbito administrativo y tecnológico; de acuerdo a las normas vigentes que aseguren las Condiciones Básicas de Calidad, considerando la RVM N° 103-2022-MINEDU.

7.3. La autonomía económica, implica, un manejo racional y responsable de los recursos directamente recaudados y otros recursos económicos, para satisfacer las necesidades institucionales; como actividades académicas, recursos humanos y materiales; que exige un eficiente servicio educativo; con sujeción a las normas pertinentes entre las que se encuentra el D.S. n° 010-2017-ED – Art. n° 98 y D.S. n° 028-2007-ED.

CAPÍTULO III
ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA REGULAR

Art. 8. El instituto, se articula con otros Institutos de Educación Superior y universidades de acuerdo a la Ley General de Educación, a través de acciones de coordinación que permitan la convalidación académica y la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes y titulados, así como el traslado de un instituto a otro.

Art. 9. El instituto estará articulado con instituciones de educación superior y educación básica, desarrollando acciones de colaboración y cooperación a través de la suscripción de convenios.

Art. 10. El instituto realizará acciones pertinentes para lograr la articulación con las instituciones de educación superior, especialmente con aquellas que ofertan iguales programas de estudios. En la articulación con instituciones de educación básica se dará preferencia a las que se encuentran en el ámbito regional.

CAPÍTULO IV
COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 11. El IES Público "RFA", a través de convenios promoverá formas de colaboración y cooperación con instituciones públicas o privadas a nivel regional, nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, pasantías, a la realización de proyectos productivos, investigación e innovación tecnológica, desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, difusión de conocimientos, inserción laboral de estudiantes y egresados; así como la vinculación con la comunidad.

Art. 12. La institución promoverá e integrará la red educativa a nivel regional, macro regional o nacional para implementar y desarrollar programas de colaboración y cooperación de intercambio de experiencias formativas técnico-profesionales, académicas y administrativas.

CAPÍTULO V
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 13. **Planificación**

El IES Público "RFA", al inicio de sus actividades, deberá elaborar la directiva que norma las diversas actividades académicas del año en curso, en concordancia a los LAG vigentes y pertinente al PEI institucional. Será aprobada en la primera asamblea de trabajadores del mes de marzo.

Art. 14. La etapa de planificación para el siguiente año se inicia en el mes de octubre y las acciones a desarrollar son las siguientes:

a) Actualizar los documentos de gestión institucional.
b) Organizar y ejecutar talleres de capacitación para el personal docente y administrativo.
c) Elaborar cuadro de distribución de horas.
d) Elaborar horarios de clases
e) Adquirir y acondicionar materiales educativos, equipos, herramientas, instrumentos y otros.
f) Elaborar sílabos, fichas de sesión de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Art. 15. La etapa de la ejecución y desarrollo curricular comprende de marzo a diciembre, dividiéndose en dos periodos académicos de 18 semanas efectivas de duración cada uno. Se incluyen las actividades del proceso de recuperación.

Art. 16. La jornada laboral de trabajo para los docentes que laboran en el IES Público "RFA" es de 40 horas pedagógicas semanales distribuidos en lectivas y no lectivas, desarrolladas en los turnos: diurno y nocturno.

Art. 17. Para la atención académica y administrativa a los usuarios internos y externos, se adecuarán los horarios del personal administrativo y del personal jerárquico, a las necesidades del servicio.

Art. 18. **Gestión Institucional**

Para el cumplimiento eficiente de sus funciones la gestión del IES Público "RFA" utiliza los siguientes documentos:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)

b) Plan Anual de Trabajo (PAT)
c) Manual de Perfil de Puestos (MPP)
d) Reglamento Institucional (RI)
e) Manual de Procesos Académicos (MPA)
f) Directiva académica anual
g) Reglamento de admisión
h) Plan de consejería institucional
i) Plan de desarrollo informático institucional
j) Plan de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
k) Plan de supervisión y monitoreo
l) Inventario de bienes y patrimonio de la institución

CAPÍTULO VI
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Art. 19. **Organización**

El IES Público "RFA" cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Directora General
   1.1. Secretaria de Dirección.
   1.2. Técnico administrativo.
2. Consejo Asesor

UNIDAD ACADÉMICA

3. Jefe de Unidad Académica.
   3.1. Coordinadores de Áreas Académicas
      3.1.1. Docentes
         a) Docente Altamente Especializado
         b) Docente Extraordinario
         c) Docentes regulares de competencias específicas
         d) Docentes regulares de competencias para la empleabilidad
      3.1.1.1. Asistentes de laboratorio/taller
      3.1.1.2. Técnico administrativo - Biblioteca
      3.1.1.3. Auxiliar de biblioteca

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

4. Jefe de Unidad de Investigación

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

5. Jefe de Unidad de Formación Continua

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

6. Jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
   - 6.1. Servicio de Bienestar (consejería)
   - 6.2. Servicio Psicopedagógico (servicio psicológico)
   - 6.3. Responsable del Servicio de Empleabilidad

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

7. Jefa de Área de Administración
   - **7.1.** Especialista Administrativo
   - **7.2.** Técnico Administrativo
   - 7.3. Responsable Servicio Médico (tópico)
   - 7.4. Técnico Administrativo-Tesorero
   - 7.5. Técnico Administrativo- Logística y Patrimonio
   - 7.6. Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia - Trabajador de servicio
   - 7.7. Responsable del Servicio de Limpieza y Mantenimiento – Trabajador de Servicio
   - 7.8. Chofer

ÁREA DE CALIDAD Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

8. Coordinador del Área de Calidad y Tecnología de la Información
   - 8.1. Responsable de Imagen Institucional.
   - 8.2. Operador PAD

SECRETARÍA ACADÉMICA

9. Secretario Académico
   - 9.1. Técnico Administrativo de Secretaría Académica
   - 9.2. Oficinista

CAPÍTULO VII
RÉGIMEN DE GOBIERNO

Art. 20. **Dirección General**

La directora general es la máxima autoridad y la representante legal del IES Público "RFA". Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. Depende del Gerente Regional de Educación de Lambayeque. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 21. **Consejo Asesor**

El IES Público "RFA", cuenta con un Consejo Asesor para asesorar a la directora 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 la gestión del instituto.
Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 22. **Unidad Académica**

Es el órgano de línea responsable de la formación académica y técnico profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada uno de los Programas de Estudios autorizados. Depende de la Dirección General. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.
Coordinación de Área Académica
La Coordinación de Área Académica, es un órgano de línea que depende de la Unidad Académica. Cada Programa de Estudios está dirigido por un Coordinador de Área Académica y conformado por docentes, asistentes de laboratorios o taller y estudiantes. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 23. **Docentes**

El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Dependen de la Coordinación del Área Académica del Programa de Estudios a la que está adscrito.
Los docentes del IES Público "RFA", son profesionales con nivel académico actualizado, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de orientar su gestión a formar profesionales de calidad para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil de egreso.
Docente Altamente Especializado y Docente Extraordinario, son los docentes que fortalecen al programa de estudios, realizando actividades de investigación y de formación continua.

Art. 24. **Unidad de Investigación**

Es el responsable de promover, organizar y coordinar la ejecución de todos los proyectos y actividades de Investigación e Innovación. Depende de la Dirección General. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 25. **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. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 26. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Promueve el bienestar del estudiante y su adaptación satisfactoria en la institución, así como difunde los aspectos más relevantes de la institución. Para ello, brinda y coordina diversos servicios que son un soporte al proceso de enseñanza – aprendizaje y que tienden a optimizar las condiciones personales y académicas del estudiante. Depende de la Dirección General. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 27. **Área de Administración**

Órgano de apoyo de la institución, es responsable de gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 28. **Personal administrativo**

El personal administrativo del IES Público "RFA", lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de la formación profesional e institucional. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo con Ley. Dependen jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

28.1. Personal del servicio de seguridad y vigilancia.

Realizan actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y local del instituto. Depende jerárquicamente de la jefa del Área de Administración. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

28.2. Servicio Médico (tópico):

Se encarga de ofrecer servicios médicos básicos y de primeros auxilios a la comunidad estudiantil y al personal docente y administrativo. Garantiza la salud y el bienestar de todos los miembros del Instituto. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

28.3. Técnico Administrativo: Tesorero.

Es el encargado de recaudar los ingresos tipificados en el tarifario institucional, se encarga de elaborar los documentos de ingresos y gastos, así como el pago a los proveedores. Depende directamente de la jefa del Área de Administración. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

28.4. Técnico administrativo de Logística y Patrimonio.

Es el responsable de almacén, inventarios y adquisición de bienes y servicios. Depende directamente de la jefa del Área de Administración. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

28.5. Personal de servicio de mantenimiento y limpieza.

Son responsables de efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos, mantenimiento de áreas verdes, y otras. Sus funciones se establecen en el manual de perfil de puestos. Depende jerárquicamente de la jefa del Área de Administración. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 29. **Área de Calidad y Tecnologías de la Información**

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Promueve la automatización, informatización y sistematización de los procesos administrativos, académicos y de gestión con la finalidad de lograr el normal funcionamiento de los servicios que oferta el IES Público "RFA". Depende de la Dirección General. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 30. **Secretaría Académica**

Es un órgano de apoyo de la institución, es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, depende de la Dirección General. Sus funciones, atribuciones, requisitos al puesto e impedimentos están establecidas en el manual de perfil de puestos.

CAPÍTULO VIII
MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art. 31. El IES Público “RFA”, contará con el siguiente mecanismo de difusión del presente documento:

a) De **manera física**: las unidades, áreas, servicios y coordinaciones de área académica contarán con un ejemplar impreso a disposición de la comunidad educativa.
b) De **manera virtual**: se envía por correo electrónico a los docentes, administrativos y estudiantes una vez por periodo académico. Asimismo, se publica en el portal web del IES Público “RFA”.

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Art. 32. Deberes de los docentes

Los docentes nombrados y contratados[1] del IES "RFA" de acuerdo con las normas, tienen los siguientes deberes:

a) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Ley general de educación, Ley 30512 de IES y EES y de la carrera pública de sus docentes modificada por la Ley Nº 31653, y con la Ley Nº 27815, Ley del código de ética de la función pública.
b) Desempeñar sus funciones profesionales con responsabilidad, dignidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
c) Cumplir con las normas internas de la institución y su reglamento institucional.
d) Cooperar con la mejora continua del IES Público “RFA", velando por su conservación, imagen institucional y desarrollo.
e) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los estudiantes, realizando con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
f) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo oportunamente.
g) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
h) Permitir el ingreso al aula, taller o laboratorio a los estudiantes que llegaron hasta 15 minutos después de iniciada la sesión de aprendizaje, y si llegan después de este tiempo, permitirá el ingreso, al término de la primera hora.
i) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
j) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
k) Participar en capacitaciones y actualizaciones organizadas por el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional de Educación, el instituto y los Programas de Estudios.
l) Participar en las actividades cívicas patrióticas y de proyección social, promovidas por el instituto.
m) Participar en las reuniones de trabajo programadas por las diferentes instancias institucionales.
n) Durante el desarrollo de sus clases, hacer uso óptimo de los equipos, maquinarias y enseres a su cargo, que pertenecen al instituto.
o) Cuidar su imagen personal dentro y fuera de la institución.

[1] Art. n° 105 de la Ley 30512 argumenta que los deberes y derechos del personal docente contratado están indicados en los arts. 77° y 78° de la misma Ley

Art. 33. **Derechos de los docentes**

Los docentes nombrados y contratados del IES Público "RFA" tienen los siguientes derechos:[2]

a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley 30512 modificada por la Ley Nº 31653, 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.
b) Al libre ejercicio de su profesión en un clima institucional saludable que les asegure ser tratados con dignidad, respeto y, sin discriminación alguna por razón de su origen racial, creencia religiosa, género, posición económica, filiación o ideología política o de cualquier otra índole.
c) Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en la institución.
d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
e) Percibir una remuneración justa.
f) Al ascenso de categoría.
g) Participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
h) Vacaciones de 60 días, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
i) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
j) A no ser sancionado o destituido sin previo proceso administrativo.
k) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
l) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones y/o incentivos de acuerdo con sus méritos y desempeño laboral.
m) Libre asociación, colegiatura, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
n) Participar del programa de estímulos e incentivos institucionales.
o) Otros que señalen las leyes laborales.

CAPÍTULO II
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 34. **Deberes de los administrativos** [3]

Los trabajadores administrativos del IES Público "RFA" de acuerdo a la Ley n° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento, tienen los siguientes deberes:

a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
b) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

[2] *Ley n° 30512 art 77 y 78; Ley n° 24029 art.13 y 14 y su modificatoria Ley 15212 art 1: sobre deberes y derechos de los docentes.*
[3] D Legislativo n° 276 art. 21°, 23° y 24° sobre deberes, prohibiciones y derechos de los servidores del Estado

c) Conocer y desarrollar exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
d) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
e) No realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
f) Abstenerse de recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
g) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
h) Colaborar con la mejora continua del IES Público "RFA", realizando actividades para su conservación, imagen institucional y desarrollo.
i) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
j) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la jefatura respectiva y autorizado por la Dirección General. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Art. 35. Derechos de los administrativos

Los trabajadores administrativos del IES Público "RFA", de acuerdo con la Ley n° 276 y su reglamento, tienen los siguientes derechos:

a) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
b) Gozar de estabilidad laboral. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
c) A ser reconocido en el nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
d) Al uso de vacaciones anuales (30 días) y remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos.
e) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
f) Los servidores, al término del período postnatal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
h) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
i) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
j) Hacer uso de la huelga y paros en la forma que la Ley determine.
k) Otros derechos que le confiere la Ley.

CAPÍTULO III
ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 36. **Estímulos del personal docente y administrativo**

El IES "RFA" a través del programa meritocrático de motivación y compensación, otorga una serie de incentivos a los docentes y administrativos que han realizado alguna acción extraordinaria en beneficio de la institución. Los incentivos tienen la finalidad de promover una cultura de calidad, transparencia, probidad y equidad, que redunden en la oferta de un servicio educativo acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en los aspectos: académico, administrativo, productivo, cívico, patriótico, moral, social y en proyección a la comunidad. Deberán ser acciones que no constituyan funciones que correspondan a su puesto de trabajo y si lo fueran deben haber sobrepasado la meta.

El personal jerárquico informará y solicitará al consejo asesor, el otorgamiento del incentivo para el trabajador a su cargo; adjuntando la fundamentación y documentación respectiva.

El IES "RFA" otorga los siguientes incentivos a docentes y administrativos, por su meritoria labor y de acuerdo con las normas:

a) Incentivos económicos o premios.
b) Mención honrosa o felicitación en ceremonia pública.
c) Resolución Directoral de felicitación.
d) Diploma expedido por la Dirección General.
e) Cursos de especialización o capacitación subvencionados.
f) Felicitación por la resolución de la Gerencia Regional de Educación. En este caso la directora general solicitará la emisión de la resolución elevando la documentación sustentatoria correspondiente.
g) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser compensada económicamente.
h) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor.
i) Otros estímulos considerados en el programa meritocrático.

CAPÍTULO IV
DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 37. **Deberes de los estudiantes**

Los estudiantes del IES "RFA" tienen los deberes siguientes:

a) Cumplir con las normas internas del IES "RFA" y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa.
d) Mantener y contribuir a la buena imagen de la institución.
e) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social, señaladas en el plan de estudios de los Programas de Estudios, con puntualidad y responsabilidad.
f) Asumir la responsabilidad de participar como delegado o representante estudiantil, si es elegido.
g) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga el instituto, así mismo representar a la institución en estos eventos en los cuales se requiere su participación.
h) Abstenerse de intervenir y desarrollar actividades político– partidarias dentro de la institución.
i) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
j) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes culturales, ambientes, talleres, equipos, mobiliarios, materiales y demás instalaciones del instituto.
k) Usar el uniforme institucional (diario) en forma obligatoria y en eventos de carácter cívico – patriótico (corbata y pañoleta).
l) Asistir con puntualidad a clases, con la indumentaria y materiales necesarios.
m) Abstenerse de opinar en asuntos que sean de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de la institución.

Art. 38. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes del IES "RFA" tienen los siguientes derechos:

a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b) Recibir una formación profesional técnica con un nivel académico de calidad.
c) Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte de autoridades, profesores, personal administrativo y de servicio.
d) Si llega al aula, taller o laboratorio hasta 10 minutos después de iniciada la sesión de aprendizaje tiene derecho a ingresar al ambiente con el permiso del profesor; si llega después de 10 minutos tiene derecho a ingresar al término de la primera hora de clase.
e) Organizarse libremente de conformidad con la Ley y las demás normas.
f) Realizar prácticas adecuadas en talleres y laboratorios de su Programa de Estudios.
g) Exigir un alto nivel académico de los docentes.
h) Recibir distinciones y estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias de la institución, por trabajos de investigación, creación intelectual y proyección comunitaria.
i) Ser informado oportunamente después de cada evaluación en todas las unidades didácticas.
j) Elegir y ser elegido para cargo de representación estudiantil.
k) Utilizar los servicios académicos, asistenciales y de bienestar del estudiante.

l) Acceder al sílabo de cada unidad didáctica publicado en el campus institucional, así como los criterios de evaluación y otras indicaciones pertinentes a la unidad didáctica o actividad de aprendizaje, desde el inicio de clases.
m) Recibir la orientación y asesoría necesaria por parte de los docentes, especialmente del tutor asignado a fin de facilitar su formación académica y personal.
n) Reservar su matrícula, o solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de dos años.

Art. 39. Estímulos a los estudiantes

a) Mención honrosa en ceremonia pública por una acción destacada.
b) Felicitación con oficio o diploma de honor por acción extraordinaria realizada en beneficio del instituto o de la comunidad en el orden, cívico – patriótico, deportivo – cultural.
c) Diploma de honor a los estudiantes que ocuparon los primeros puestos en su aula durante el periodo académico anterior.
d) Exoneración del pago por derecho a ratificación de matrícula, a los estudiantes que hayan ocupado el primer puesto de su aula en el periodo académico anterior. En caso de empate la exoneración es extensiva para ambos.
e) Premios u otro incentivo a criterio del Consejo Asesor por labor destacada (proyectos exitosos en investigación aplicada o innovación tecnológica y otros).
f) Medalla y diploma de honor para el egresado que obtuvo el primer puesto por Programa de Estudios. Diploma y medalla de excelencia al egresado que obtuvo el primer puesto de todos los Programas de Estudios.
g) Contrato por un año académico de trabajo con sueldo mínimo vital al estudiante con premio excelencia.

CAPÍTULO V
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 40. Faltas del docente

Incurren en falta administrativa los docentes que transgreden los principios, deberes y obligaciones o incumplen las prohibiciones señaladas en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Ley Nº 30512 modificada por la Ley Nº 31653 y su reglamento DS Nº 010-2017-MINEDU modificado por DS N° 016-2021-MINEDU, o cometen las infracciones previstas en la Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normas aplicables. Tienen 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 lo establecido en el presente reglamento.
Las faltas administrativas cometidas por el personal docente se clasifican en: leves, graves y muy graves.

40.1. Falta leve

a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c) Iniciar las clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
d) Culminar las clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
e) No efectuar las evaluaciones, ni la entrega de calificaciones y demás documentos requeridos por las autoridades del instituto en los plazos establecidos.
f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica 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, seguimiento a las EFSRT, actividades de investigación, actividades de tutoría y otras.
h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo a sus atribuciones correspondientes.
i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes.
j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
k) Fumar dentro de las instalaciones de la institución.

40.2. Falta grave

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, después de haber sido sancionado en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o para obtener beneficio propio o para terceros.

e) Concurrir al instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de sustancias prohibidas en el instituto.
f) No hacer entrega de cargo, al término de la carrera pública docente conforme al procedimiento respectivo.
g) Usar indebidamente las licencias con goce de remuneraciones, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
h) El superior jerárquico que no comunica dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO[4].
i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
j) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley nº 27806[5]. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

40.3. Falta muy grave

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa como vender a los estudiantes:
    - Separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
    - Boletos de rifas o tarjetas de baile auspiciados por terceros.
    - Productos comerciales.
    - Realizar reuniones sociales pagadas, fuera de la institución.
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) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la RM 067-2024-Minedu.
g) La utilización o disposición de los bienes del IES "RFA" en beneficio propio o de terceros.

[4] DS N° 006-2017-JUS aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
[5] TUO de la Ley nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n° 043-2003-PCM.

h) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
i) Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente a las disposiciones de la Dirección General y de los jerárquicos.
j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo.
k) Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES "RFA".
l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
n) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres dentro del instituto.
o) Coadyuvar o no denunciar ante las autoridades institucionales, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer.
p) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
q) Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalias.

Art. 41. Sanciones al docente

Las sanciones a los docentes del IES "RFA" son aplicadas por la directora general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento establecido por el presente reglamento.

41.1. 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.

41.2. Clases de sanciones:

a) Amonestación oral o escrita a cargo del jefe inmediato a través de un memorando. Caso de faltas leves.
b) Amonestación escrita en caso de faltas leves. El jefe inmediato informa a Dirección General la falta cometida. Se formaliza con una resolución directoral.
c) Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Para el docente se formaliza con una resolución directoral y para el caso de la directora general se formaliza con una resolución del jefe de la oficina de administración de la GRED.
d) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Se formaliza con resolución del Gerente Regional de Educación.

41.3. La gradualidad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

a) Circunstancias en que se cometen.
b) Forma en que se cometen.

c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
d) Participación de uno o más autores.
e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
f) Perjuicio económico causado.
g) Beneficio ilegalmente obtenido.
h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
i) Situación jerárquica del autor o autores de la(s) falta(s)

Art. 42. Procedimiento administrativo disciplinario a los docentes

Se encuentra normado en el subcapítulo III del DS n° 010-2017-MINEDU, en los artículos del 168 al 190 y lo dispuesto por el DS n° 006-2017-JUS[6]. Implica la participación de dos comisiones de procedimientos administrativos disciplinarios, una en el instituto y otra en la GRED.

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 43. Faltas del personal administrativo

43.1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

43.2. De acuerdo a las normas vigentes, las faltas en que incurriría el personal administrativo del IES "RFA" son las siguientes:

a) Incumplir en sus obligaciones laborales como: tardanzas reiteradas e inasistencias injustificadas.
b) Inasistir a las reuniones de coordinación, reuniones de trabajo, eventos cívicos y de capacitación, y actividades de proyección social.
c) Asistir al trabajo sin la indumentaria apropiada para el cargo y/u oficio y/o tarea que desempeña en el instituto.
d) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o drogado y/o con estragos de estos.
e) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
f) Desacatar las normas, reglamentos y disposiciones aprobadas por el instituto y las que provienen del Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo.
g) Realizar y/o participar en actividades político-partidarias al interior del instituto.
h) Promover e incitar a sus colegas y estudiantes a realizar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del instituto y/o actos de violencia en contra de las personas y patrimonio de la institución.
i) Agraviar, agredir e injuriar por escrito, palabra o hecho a las autoridades del instituto y colegas trabajadores.
j) Apropiarse de los bienes o enseres de la institución y de los trabajadores.
k) Utilizar el patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.
l) Abandonar o ausentarse en forma injustificada de su puesto de trabajo dentro de su jornada ordinaria laboral.

[6] DS N° 006-2017-JUS TUO de Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

m) Incumplir las actividades programadas por la institución.
n) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la RM 067-2024-Minedu.

Art. 44. Sanciones al personal administrativo

44.1. Clases de sanciones:

a) Amonestación verbal, la realiza el jefe inmediato en forma personal y reservada.
b) Amonestación escrita, la oficializa la jefa de Área de Administración. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
c) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
d) Separación temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta 12 meses.
e) Destitución.

44.2. Las sanciones de separación temporal y destitución, se aplican luego de un proceso administrativo disciplinario.

44.3. La gradualidad de la sanción en el trabajador administrativo se determina, evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

a) Circunstancias en que se cometen.
b) Forma en que se cometen.
c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
d) Participación de uno o más autores.
e) Gravedad del daño al interés público.
f) Perjuicio económico causado.
g) Beneficio ilegalmente obtenido.
h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

44.4. Proceso administrativo disciplinario al personal administrativo.

Está normado por la Ley n° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento el DS n° 005-90-PCM, en los artículos comprendidos desde el 163° hasta el 175°.

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 45. Infracciones de los estudiantes

45.1. Los estudiantes cometen infracción, cuando incumplen deberes que generan daño físico, económico, psicológico o moral a los miembros de la comunidad educativa o afecta a la institución, y en consecuencia son sometidos a un proceso disciplinario.

45.2. Infracciones leves

a) Llegar tarde a clases (15 minutos después de iniciada la primera hora), o hacerlo mal presentado o sin uniforme; salvo justificación
b) No usar correctamente el uniforme de la institución.
c) Abandonar injustificadamente el aula o la institución en horas de clases o de cualquier otra actividad programada por la institución.
d) Permanecer por los pasillos, patios y cafeterías de la institución en horas de clases, sin causa justificada.

e) No asistir injustificadamente a los actos cívicos y oficiales programados.

45.3. Infracciones graves

a) Infracción simple cometida en forma reiterada.
b) Emitir juicios injuriosos en contra del personal, compañeros y usuarios del Instituto.
c) Realizar inscripciones en las paredes de las aulas, corredores, baños y demás ambientes de la institución
d) Cometer actos fraudulentos en aspectos académicos y administrativos.
e) Emplear lenguaje obsceno y cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
f) Apropiarse ilícitamente de los bienes del instituto o de los enseres de sus compañeros.
g) Dañar la propiedad del instituto o de sus compañeros
h) Participar en grescas u ocasionar destrozos a la propiedad de la institución
i) Fomentar y/o participar en actividades político-partidarias o en cualquier otra actividad o acto que alienten, distorsionen o influyan tendenciosamente a compañeros de estudios, y que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas e institucionales.
j) Fumar dentro de los ambientes del instituto.
k) Acosar a sus compañeros.

45.4. Infracciones muy graves

a) Consumir, portar y vender bebidas alcohólicas y/o drogas que atenten contra la salud y la moral de los trabajadores y estudiantes del instituto
b) Portar armas dentro de la institución.
c) Concurrir al instituto en estado de ebriedad o drogado.
d) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la RM 067-2024-Minedu.

Art. 46. Sanciones al estudiante

46.1. Sanciones

a) Amonestación verbal. La imparte el docente de aula o el Coordinador del Programa de Estudios.
b) Suspensión hasta por 7 días. Se hace constar en acta del Programa de Estudios y se formaliza con resolución directoral.
c) Suspensión hasta por 30 días.
d) Suspensión hasta por 120 días.
e) Separación definitiva del instituto.

En estos dos últimos casos se hace constar en acta del Consejo Asesor y se formaliza con resolución directoral.

46.2. Procedimiento para sancionar según la gravedad de la infracción:

a) Cuando un estudiante comete una infracción leve en el aula, el docente responsable tiene la competencia de amonestar verbalmente en forma reservada. Esta infracción debe ser comunicada al profesor tutor y al jefe del Programa de Estudios.

b) Cuando la falta leve se produce fuera del aula, pero dentro de la institución, el docente testigo debe actuar como en el caso anterior.
c) Ante una denuncia o un hecho flagrante, esta será evaluada por una comisión conformada por el coordinador y dos (02) docentes del Programa de Estudios.
d) Si la infracción se sanciona hasta por siete días, el acuerdo se comunica por escrito al infractor para su cumplimiento a partir del día siguiente de la notificación y luego se eleva informe de lo actuado al órgano directivo, para su conocimiento.
e) Si la sanción es por 7 días, el Coordinador del Programa de Estudios, eleva un informe a Dirección General. Si la falta es muy grave y amerita una sanción mayor a 7 días, la jefatura mediante un informe de los hechos propondrá la sanción a la Dirección General.
f) La Dirección General presentará el caso en reunión con el Consejo Asesor, de ser necesario se elige una comisión especial conformada por tres (03) miembros, que se encargará de la investigación, la cual emitirá su informe en el plazo de diez (10) días laborables proponiendo la sanción o absolución.
g) Finalmente, si el veredicto fue suspensión, o separación definitiva del instituto, la directora general emite la resolución correspondiente, la que se hace llegar una copia al agraviado, otra se eleva a la GRED Lambayeque y una para el archivo de la institución.
h) La instancia de apelación para la sanción de suspensión es la Dirección General del IES "RFA" y para la sanción de separación es la GRED.

46.3. Los criterios de evaluación para sancionar con justicia, que deben tener en cuenta los responsables de la investigación y veredicto son:
a) Intencionalidad en la conducta del autor.
b) Circunstancias en que se cometen.
c) Reincidencia de infracciones.
d) Concurrencia de varias infracciones.
e) Gravedad del daño ocasionado a algún miembro de la comunidad educativa o a la institución. (físico, moral o económico)
f) Beneficio ilegalmente obtenido.

CAPÍTULO VI
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 47. Jornada laboral de docentes

47.1. El personal docente nombrado y contratado a tiempo completo tiene una jornada de 40 horas pedagógicas de 45 minutos de los cuales 20 horas son lectivas, y 20 horas son no lectivas.

47.2. Los docentes desarrollan su jornada laboral en los turnos diurno y nocturno, según horarios de clases.

47.3. El personal directivo y jerárquico distribuye sus horas no lectivas de tal manera que les permita atender a los estudiantes de ambos turnos; hará uso de horas de

racionamiento según la necesidad del servicio y atención; de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Asesor.

47.4. Los docentes contratados a tiempo parcial aparte de sus horas lectivas desempeñan horas no lectivas en proporción al número de horas lectivas.

Art. 48. **Horario de trabajo de los docentes**

Los docentes tienen un horario de horas lectivas, establecido por la comisión conformada por los Coordinadores de los Programas de Estudios y el jefe de Unidad Académica, y un horario de horas no lectivas, formulado y consensuado en reunión de docentes en cada Programa de Estudios. En la estructura de ambos deben primar criterios técnico-pedagógicos.

Art. 49. **Jornada laboral del personal administrativo y de apoyo**

49.1. Para el personal nombrado la jornada es de 40 horas semanales

49.2. Para personal contratado su jornada laboral es de acuerdo con las horas establecidas en su contrato

49.3. Los trabajadores administrativos podrán realizar horas de racionamiento por necesidad de servicio, requeridas por la jefa del Área de Administración con la autorización de la directora general.

Art. 50. **Horario de trabajo del personal administrativo y de apoyo**

Primer turno : De 7:30 horas a 15.00 horas

Segundo turno : De 14:15 horas a 22:00 horas

El horario del personal contratado de horario especial está indicado en su respectivo contrato.

Art. 51. **Control de Personal**

El control del personal que labora en el IES "RFA", parte de la obligación que tienen todos los trabajadores de registrar su asistencia; se realiza como una actividad de soporte para la gestión institucional, necesaria para lograr que los trabajadores cumplan con asistir puntualmente y realicen sus funciones dentro de los horarios establecidos. Para el control de personal se debe tener en cuenta:

a) La responsable del área de administración es la encargada de controlar el ingreso, salida y permanencia de los trabajadores docentes, administrativos y de servicio de la institución.
b) Es obligatorio que el trabajador registre en el reloj biométrico de la institución, su asistencia al ingreso y a la salida del instituto.
c) El personal de portería está autorizado a controlar que el trabajador que sale del recinto institucional en horas de trabajo registre su salida y entrada en el reloj biométrico.
d) El trabajador, que se desplaza fuera de la institución por motivos particulares, salud, o comisión de servicios, lo hará con la respectiva papeleta de autorización, firmada por el jefe inmediato y visado por jefe de unidad académica si es docente, o por la jefa del Área de Administración, si es trabajador administrativo. Si la comisión coincide con el horario de salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el jefe

respectivo donde se efectuó la comisión. La papeleta es entregada al técnico de personal al momento de salida.

e) Los vigilantes están obligados a registrar en el cuaderno de ocurrencias, la hora de entrada y salida de los docentes y administrativos con o sin papeleta.
f) La directora general, remitirá mensualmente a la GRED, el reporte de asistencia del personal.

Art. 52. Tardanzas e inasistencias

52.1. Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en los horarios de clases y los tiempos de tolerancia otorgados para los cambios de hora de clases y los desplazamientos a los ambientes.

52.2. Constituye inasistencias:

a) La no concurrencia al centro de trabajo.
b) Habiendo asistido, no desempeñó su función.
c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
d) La omisión de registrar en el reloj biométrico el ingreso y/o salida sin justificación.
e) Omisión en el registro del parte diario de clases que obra en la Coordinación de cada Programa de Estudios.

52.3. El docente o trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar su salida, será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.

52.4. Los docentes y trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir a la institución, están obligados a dar aviso a la Dirección General o jefatura de Unidad Académica o Área Administrativa, de manera inmediata.

52.5. Las tardanzas é inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

52.6. El docente o trabajador que por motivos de fuerza mayor no asistiera a su centro laboral sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

52.7. Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la ley.

LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 53. Licencia del personal docente

53.1. Licencia, es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la GRED, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

53.2. Licencia con goce de remuneraciones.

a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.[7]
b) Por descanso prenatal y posnatal, 49 días antes del alumbramiento y 49 días después.
c) Por adopción, 30 días de acuerdo con Ley nº 27409.
d) Por paternidad, 10 días hábiles consecutivos por alumbramiento de cónyuge o conviviente. (Ley nº 30807)
e) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho. Hasta 8 días calendario si el fallecimiento es en la misma provincia del centro de trabajo y hasta 15 días si es en otra provincia.
f) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, a iniciativa del IES "RFA", según sus necesidades académicas, y autorizados por la GRED o Educatec, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por GRED o Educatec. Hasta tres años.
g) Por asumir representación del Estado Peruano
h) Por citación expresa, judicial, militar o policial
i) Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal[8]. Por el tiempo que dure el encargo
j) Por representación sindical nacional

53.3. Licencia sin goce de remuneraciones
a) Por motivos particulares.
b) Por capacitación no oficializada.
c) Por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho.
d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 54. Licencia del personal administrativo

54.1. Con goce de remuneraciones
a) Por enfermedad (DL nº 22482 y su reglamento).
b) Por gravidez.
c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. (DS nº 005-90-PCM).
d) Por capacitación oficializada (DL nº 276 y su reglamento).
e) Por citación expresa judicial, militar o policial (DS nº 005-90-PCM).
f) Por función edil (art. 22º DS nº 23853).

54.2. Sin goce de remuneraciones
a) Por motivos particulares (DS nº 19-90-ED y Art.115º DS nº 005-90-PCM).
b) Por capacitación no oficializada.

54.3. A cuenta del periodo vacacional
a) Por matrimonio.
b) Por enfermedad grave del cónyuge.

[7] *Ley N° 26790 Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud su reglamento aprobado por DS N° 009—97-SA*
[8] *Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.*

Art. 55. **Permiso**

55.1. Es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Esta autorización la otorga la directora general, previa solicitud del docente o administrativo. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.

55.2. Permiso con goce de remuneraciones[9]

a) Por enfermedad
b) Por maternidad
c) Por lactancia
d) Por capacitación
e) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial
f) Por onomástico
g) Por el día del maestro
h) Por aniversario institucional
i) Por representación sindical

55.3. Permisos a cuenta del periodo vacacional (solo para administrativos)

a) Por matrimonio
b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

[9] Los permisos para docentes están reglamentados en el DS N° 010-2017-MINEDU Art. N° 222

TÍTULO III

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I
PROCESOS ACADÉMICOS

ADMISIÓN

Art. 56. El proceso de admisión tiene por finalidad que los postulantes accedan a una vacante de un programa de estudios ofertada por el instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de las autoridades del IES "RFA".

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, están contemplados en el presente Reglamento Institucional y otros documentos de gestión que se deriven de éste.

Art. 57. El número de vacantes es autorizado por la GRED de acuerdo a los criterios de pertinencia, capacidad institucional operativa, recurso humano y presupuestal, por estas razones el proceso de Admisión se convoca solo una vez al año.

Art. 58. Para el proceso de admisión se elabora un documento denominado "reglamento de admisión" que establece los lineamientos institucionales para la organización y ejecución de dicho proceso, en base a la Resolución Ministerial Nº 025-2010-MINEDU "Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica".

Art. 59. El proceso de admisión se lleva a cabo sólo en forma presencial, bajo tres modalidades:

59.1. Por examen de admisión ordinario. - Se realiza periódicamente a través del examen de admisión, para cubrir las vacantes en estricto orden de mérito.

59.2. Por exoneración. - Comprende los siguientes casos:

a) Por haber ocupado uno de los cinco primeros puestos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
b) Por haber ocupado una de los seis u ocho primeros puestos según corresponda al Programa de Estudios en el Centro de Preparación Tecnológica "Cepretec".
c) Por tener título profesional técnico a nombre de la nación.
d) Por discapacidad (Ley n° 27050 y R.D. n° 313-2005-ED).
e) Por ser deportista calificado (Ley n° 28036).
f) Por ser artista calificado en concordancia con los LAG.
g) Por ser beneficiario del Plan Integral de Reparaciones PIR en Educación (Ley n° 28592).
h) Por estar cumpliendo con el Servicio Militar Voluntario en concordancia con los LAG.

59.3. 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.

Art. 60. La Comisión Institucional de Admisión estará integrada por los siguientes miembros:
Presidente: Directora General
Secretario: Jefe de la Unidad Académica
Tesorero: Jefa del Área de Administración
El Gerente Regional de Educación de Lambayeque o su representante, participará como fiscalizador durante el proceso del examen de admisión.

Art. 61. Son etapas del proceso de admisión:

a) ***Convocatoria*** y difusión a la comunidad del proceso de admisión: en la página web institucional, redes sociales, radio y televisión de alcance regional.
b) ***Inscripción de postulantes*** al examen ordinario y postulantes por exoneración del examen
c) ***Publicación de relación de ingresantes exonerados***; para determinar esta relación se tendrá en cuenta:
   C.1. Si el número de postulantes exceda al número de vacantes ofertadas, se considerarán los calificativos de los certificados de estudios oficiales.
   C.2. Solo en el caso de los profesionales titulados rendirán una prueba cuyos ítems relacionados al programa de estudios al que postulan; los que no alcancen vacantes tienen derecho a participar en la prueba de examen de admisión ordinario.
d) Aplicación del examen de admisión ordinario: Se aplicará el día y hora programados; solo en el caso de una perturbación externa será postergado por la Comisión Institucional de Admisión.
e) Publicación de resultados. El mismo día del examen. La relación de ingresantes incluye tanto a los que aprobaron el examen de admisión como los que ingresaron por exoneración. La relación de ingresantes se publicará por programa de estudio y por turno.
f) En el examen; en caso de empate en la última vacante, se seleccionará el que tenga mayor puntaje en los certificados de estudio. Los resultados son inapelables.

Art. 62. El proceso de admisión se realiza aplicando las medidas de seguridad y en cumplimiento de los principios de: mérito, transparencia y equidad. Los resultados del examen de admisión son inapelables.

Art. 63. Los requisitos, costos e incrementos, plazos de atención, y procedimiento secuencial y gráfica del proceso de Admisión se detallan en el MPA del IES.

MATRÍCULA

Art. 64. La matrícula en el IES "RFA" es el acto formal, mediante el cual un ingresante se adscribe a un programa de estudios, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional y demás disposiciones institucionales.

Art. 65. El proceso de matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

Art. 66. Tienen derecho a matricularse los ingresantes por proceso de admisión, traslado, convalidación, por reincorporación y repitencia.

Art. 67. La matrícula es por unidades didácticas en cada periodo académico; su ratificación es requisito para mantener la condición de estudiante, se lleva a cabo únicamente en las fechas programadas según calendario académico, conforme a la directiva que norma el cronograma de matrícula y actividades.

Art. 68. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del Programa de Estudios.

Art. 69. Para la gestión administrativa se considera el número de inscripción de postulante, como "código matrícula RFA"

Art. 70. Los registros de matrícula son informados a la GRED Lambayeque en el término de treinta días laborales de concluida la matrícula.

Art. 71. La matrícula extemporánea es para aquellos estudiantes que no se matricularon en las fechas programadas dándole un plazo de 07 días como máximo, con el pago de la multa respectiva.

Art. 72. La reserva de matrícula o licencia de estudios es un derecho que le asiste a un estudiante hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio durante este tiempo, se aplicará los procesos de convalidación que correspondan, en el momento de la reincorporación.

Art. 73. Reincorporación, es el proceso por el cual el estudiante reingresa al instituto en la fecha de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.

Art. 74. El ingresante que no se incorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que pueda postular en otro proceso.

Art. 75. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico y es requisito para mantener la condición de estudiante.

Art. 76. Otros casos de matrícula, reserva de matrícula y ratificación de matrícula se reglamenta en el MAP

CONVALIDACIÓN

Art. 77. La convalidación, es un proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas de una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación, pero permite la continuación en el proceso formativo.
El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso de ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.
Luego de ser admitidos por la institución, los estudiantes solicitan la convalidación.
No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en ningún caso de traslado.

Art. 78. **Tipos de convalidación*:***

78.1. Convalidación entre planes de estudios; se realiza en los siguientes casos:

a) *Cambio de plan de estudios. -* cuando un estudiante inicia sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma institución.
b) *Cambio de programa de estudios*
c) *Con una Institución de Educación secundaria. -* cuando bajo convenio con el IES RFA, el estudiante desarrolló cursos o módulos en educación secundaria vinculados a un programa de estudios determinado de nuestra institución.

78.2. Convalidación por unidades de competencia; se realiza en los siguientes casos:

a) *Certificación de competencias laborales*. - se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado correspondiente, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El solicitante debe presentar certificado de competencia laboral debe estar vigente y haber sido emitido por un centro de certificación autorizado.
b) *Certificación modular. -* Se convalida una o varias unidades de competencia descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada al programa de estudios en ambos casos se convalida la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como la unidad de competencia a convalidar debe estar autorizado o licenciado.

Art. 79. Consideraciones para que proceda la convalidación. (En casos específicos se reglamentan en el MPA)

79.1. Respecto a la convalidación entre planes de estudio

a) La unidad didáctica a convalidar debe estar aprobada.
b) Se debe realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

c) La unidad didáctica a convalidar debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y del mismo nivel de complejidad.
d) A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios donde continuará estudiando.

79.2. Respecto a la convalidación por unidades de competencia

a) En el caso de certificación de competencias laborales. - 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 al programa de estudios.
b) En el caso de certificación modular. - contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios a continuar.
c) Las unidades de competencias a convalidar deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la Unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios donde continuará los estudios.

Art. 80. Mediante una Resolución Directoral todas las convalidaciones deben ser registradas por la institución, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

TRASLADO

Art. 81. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro instituto o programa de estudios.

Art. 82. Clases de traslados:

82.1. Interno. - Cuando el cambio de programa de estudio se produce dentro de la misma institución

82.2. Externo. - Cuando el cambio se produce a otra institución.

Art. 83. Requisitos mínimos para un traslado: (otros requisitos se indican en el MPA)

a) Haber culminado por lo menos el primer período académico
b) Haber realizado previamente la convalidación entre planes de estudios (de acuerdo a lo establecido en este proceso académico)
c) Que existan vacantes disponibles en el programa de estudios de destino.
d) En el traslado interno el estudiante debe presentar solicitud antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. En el traslado externo el estudiante debe adjuntar a la solicitud el certificado de estudios de la institución de procedencia.

Art. 84. Los traslados interno y externo se formalizan mediante resolución directoral emitida por la Dirección General.

CAPÍTULO II
CERTIFICACIÓN

Art. 85. Certificación, es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el instituto; se emiten las siguientes constancias y certificados:

85.1. Constancia de egreso. Acredita la conclusión satisfactoria de todas las unidades didácticas y EFSRT, vinculadas a un programa de estudios. El modelo de estas constancias es definido por la Institución.

85.2. Certificado modular. Es el documento que acredita al estudiante la adquisición de la(s) competencia(s) correspondiente(s) a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Se emite conforme al modelo único nacional, según anexo n° 2A de RVM n° 049-2022-MINEDU

85.3. Certificado de estudios: Es el documento que acredita la calificación del estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de la solicitud. Se emite conforme al modelo único nacional, según anexo n° 1A de RVM n° 049-2022-MINEDU.

85.4. Certificado de capacitación, actualización y programas de formación continua: Los dos primeros son documentos que acredita la aprobación o participación de cursos programados por los diferentes Programas de Estudios: Se otorgan en formato institucional y los terceros se emite en formato de modelo único nacional según anexo n° 11A de RVM n° 049-2022-MINEDU.

85.5. Constancias: es un documento que se emite a solicitud de los interesados de acuerdo a su interés (de matrícula, situación académica, título en trámite, entre otros).

Art. 86. La acreditación del idioma inglés para el grado de bachiller técnico, puede ser emitida por una institución especializada o por el IES "RFA". El instituto oferta con profesionales acreditados en el idioma inglés un *programa de enseñanza aprendizaje* otorgando la certificación del nivel intermedio B1 (Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas) y el D.S. n° 012-2015-MINEDU.

Un estudiante puede solicitar evaluación para la certificación del idioma inglés, siendo evaluado por un profesional que acredite título profesional en idiomas.

Art. 87. Acreditación de una lengua originaria de nivel básico con fines de obtener el grado de bachiller técnico, debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES "RFA", a través de un proceso de evaluación previamente establecido, esta

evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado a través de la R.M. n° 0630-2013-ED.[10]

CAPÍTULO III
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 88. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al estudiante por haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

Art. 89. El IES RFA otorga el **grado de Bachiller Técnico,** constituye el reconocimiento académico a los egresados por haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley n° 30512 y su modificatoria Ley n° 31653 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Al graduado se le emite un diploma en formato de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU según RVM n° 049-2022 (anexo n° 4A).

Art. 90. Requisitos para obtener el grado académico de bachiller técnico se establecen en el Manual de Procesos Académicos (MPA), entre ellos:

a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
b) Presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico, adjuntando el certificado que acredite conocimiento intermedio B1 del idioma inglés o acredite conocimiento básico de una lengua originaria (según lo establecido en los art. 57 y 58 del presente reglamento).

Art. 91. En el caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución distinta a la que realizó el programa de estudios, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado.

CAPÍTULO IV
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 92. Titulación es el proceso que permite a una institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

[10] *RM N° 630-2013-ED Crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe …*

Art. 93. Título de Profesional Técnico, es el título a nombre de la nación que otorga el IES "RFA" a los bachilleres técnicos, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley n° 30512 y su modificatoria Ley n° 31653, su reglamento y normas técnicas complementarias.

Art. 94. El título de profesional técnico se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU según anexo n° 5A de RVM n° 049 2022-MINEDU.

Art. 95. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual se obtuvo el grado de bachiller técnico, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el bachiller técnico podrá obtener el título en una institución diferente, previo proceso de convalidación y cumplimiento de los requisitos exigidos por esa institución.

Art. 96. El título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del interesado y debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico.
b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
d) Otros requisitos institucionales están señalados en el MPA.

Art. 97. 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. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. En esta modalidad de evaluación para titulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

97.1. El IES “RFA” designará un docente responsable de la misma especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudio en caso sea un trabajo multidisciplinario (estudiantes de varias especialidades).

97.2. Los bachilleres técnicos pueden realizar el trabajo de aplicación profesional en forma conjunta: en grupos de dos (2) como máximo si son del mismo programa de estudios y en grupos de cuatro (4) como máximo si son de varias especialidades.

97.3. Antes de la sustentación se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

97.4. La sustentación del trabajo de aplicación profesional se hará ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y como máximo cinco (5) personas.

97.5. El jurado calificador emite el acta de sustentación indicando el resultado de la evaluación.

97.6. El sistema de detección de plagio se precisa en el Manual de Procesos Académico (MPA) en coherencia con el RI.

Art. 98. Examen de suficiencia profesional. - Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos, mediante una evaluación escrita o sustentación oral. En esta modalidad de evaluación para titulación se tendrá en cuenta lo siguiente:

98.1. Peso evaluativo. - a) Conocimientos teóricos: treinta por ciento (30%) y b) Práctica o demostrativa: setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

98.2. El jurado calificador estará integrado como mínimo por dos (2) personas y como máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

98.3. Antes de la sustentación se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

98.4. El jurado calificador emite el acta de sustentación indicando el resultado de la evaluación.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención del título, de no lograrlo deberá optar por otra modalidad para la titulación.

Art. 99. El registro del grado de bachiller técnico y el título de profesional técnico emitidos por el IES "RFA" se realiza en el MINEDU a solicitud de la directora general, de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. n° 011-2019-MINEDU [11]. Los requisitos se encuentran reglamentados en el MPA institucional de acuerdo al art. 90 del mismo DS. El proceso de registro de estos documentos tiene una duración de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

Art. 100. El diploma de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico es entregado al interesado en una ceremonia protocolar según cronograma publicado.

Art. 101. En los casos de los institutos que han sido cerrados y la documentación de los mismos se han transferido al IES "RFA" los egresados podrán obtener el título, previo proceso de convalidación y cumplimiento de los requisitos establecidos.

Art. 102. Duplicados, rectificación y anulación de grados y títulos emitidos por el IES "RFA". - Estos casos se consideran en el MPA al amparo del Art N° 93 del D.S. n° 011-2019-MINEDU.

[11] *Art. N° 88 del DS N° 011-2019-MINEDU "Procedimiento de registro de grados y títulos emitidos por el IES.*
Art N° 90 del DS N° 011- 2019-MINEDU "Requisitos para el registro del grado de bachiller técnico y títulos emitidos por el IES…"

CAPÍTULO V
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 103. Los programas de formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados y público en general; se realizan de manera extracurricular con modalidad presencial, semipresencial o a distancia. No conducen a obtención de grado académico o título.

Art. 104. El IES “RFA” oferta de acuerdo a la demanda del mercado los siguientes tipos de programas de formación continua:

a) Programa de capacitación
b) Programa de actualización.
c) Programa de especialización

Art. 105. Los programas de formación continua ofertados por el IES “RFA” se autorizan mediante resolución directoral. La denominación no es igual a los programas de estudios autorizados o licenciados.

Art. 106. El IES “RFA” otorga el certificado correspondiente a solicitud de los participantes que hayan culminado y aprobado el programa.

CAPÍTULO VI
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 107. La evaluación del aprendizaje, es un proceso integral, holístico, sistemático, formativo, flexible y permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante, basada en criterios e indicadores. Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje, así como determinar la pertinencia y la efectividad de los elementos y contenidos del plan de estudios.

Los procedimientos de evaluación y otras precisiones técnicas necesarias, para su mejor aplicación en el proceso de enseñanza - aprendizaje se deben comunicar a los estudiantes al inicio de las clases.

La evaluación debe realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. Para evaluar los aprendizajes el profesor deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.

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

Art. 108. Los docentes deben implementar mecanismos académicos que comuniquen a los estudiantes de manera progresiva y oportuna el nivel de logro de las capacidades de aprendizaje alcanzado y hacer propuestas de mejora.

Art. 109. La evaluación es continua, flexible, integral, sistemática y criterial.

Art. 110. Tipos de evaluación:

a) Ordinaria.
b) Recuperación.
c) Repitencia.
d) Extraordinaria.

Art. 111. En la evaluación de los aprendizajes se utiliza el sistema de calificación vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 112. Cada docente, bajo responsabilidad, para un manejo técnico y ético debe considerar lo siguiente:

112.1. Mantener una actitud de equidad y transparencia hacia los evaluados.
112.2. Desarrollar estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación que le permitan evaluar de manera objetiva las tres dimensiones de las capacidades: conceptual, procedimental y actitudinal.
112.3. Informar de manera progresiva a los estudiantes el nivel alcanzado y establecer las mejoras para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
112.4. Anotar en el registro las evaluaciones ordinarias y las evaluaciones de recuperación durante el desarrollo de esta.

Art. 113. La promoción del estudiante es por periodo académico. Son promovidos al periodo académico siguiente los estudiantes que:

a) Al final del período académico aprobaron todas las unidades didácticas.
b) Desaprueban hasta 2 unidades didácticas del periodo académico.

Art. 114. Los estudiantes que al concluir IV o V periodo académico acumulen 3 o más unidades didácticas, no se podrán promover al periodo académico inmediato superior, debiendo matricularse en las unidades didácticas desaprobadas como repitencia.

Art. 115. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente de acuerdo con el programa de estudios.

Art. 116. La recuperación, es un proceso evaluativo que permite al estudiante, durante o al final de la unidad didáctica, aprobar con un programa de actividades. En este proceso debe tenerse presente lo siguiente:

116.1. Tienen derecho al proceso de recuperación los estudiantes según los siguientes casos:

a) Cuando el docente de una unidad didáctica encuentra deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, implementará inmediatamente en paralelo al desarrollo de la unidad didáctica un programa de actividades de recuperación por capacidad y al concluir la unidad didáctica.
b) Los calificativos de la recuperación tienen carácter sustitutorio. Este proceso es obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente. Los resultados se anotan en el registro de evaluación.
c) Los estudiantes que, al finalizar el periodo académico; desaprueban la unidad didáctica con calificativo de diez (10) a doce (12). La recuperación se programará y ejecutará en la semana siguiente al término del periodo académico, estará a cargo de otro docente del mismo u otro programa de estudios con perfil profesional afín. Los calificativos obtenidos se anotan en el acta consolidada de recuperación.

116.2. El proceso de recuperación es realizado una semana después de concluidas las clases, será autofinanciado por el estudiante.

116.3. El programa de actividades de recuperación debe considerar por lo menos dos actividades como mínimo: trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje, exámenes escritos, proyectos, solución de problemas y otras acciones formativas, acordes con la naturaleza de la unidad didáctica y con pertinencia al logro de capacidades.

116.4. No hay recuperación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 117. La repitencia, es un proceso mediante el cual un estudiante lleva por segunda vez una unidad didáctica o periodo académico. En la repitencia debe tenerse presente lo siguiente:

117.1. Son repitentes de unidad didáctica:

a) El estudiante que al final del período académico desaprueba la unidad didáctica con nota inferior a trece (13).
b) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30 % del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00.
   En casos excepcionales, la directora general mediante documento, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

117.2. Son repitentes de periodo académico, los estudiantes que, al finalizar, no aprobaron 3 o más del total de unidades didácticas. Podrán llevar nuevamente las unidades didácticas desaprobadas en el siguiente periodo en que estén programados, antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Art. 118. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica deberán matricularse en el periodo académico correspondiente, llevándolas en calidad de repitencia.

Art. 119. La Evaluación Extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años; los mismos que serán registrados en el acta de evaluación extraordinaria.

Art. 120. Registros de evaluación del aprendizaje y actas: Son documentos que contienen la evaluación de las capacidades de las unidades didácticas; sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

El registro de evaluación y asistencia en formato digital está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, es utilizado por el docente, quien remite periódicamente a los coordinadores y al jefe de Unidad Académica. Los docentes al concluir cada capacidad de la unidad didáctica deben registrar las notas, en el Sistema de Registro del IES “RFA” (SIREFA) y sistema REGISTRA (MIENEDU), según cronograma. El plazo para el registro de las notas finales es de 24 horas después de concluida la unidad didáctica.

Las actas consolidadas de notas contienen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada unidad didáctica, los datos provienen de los registros de evaluación y asistencia. El responsable de área de calidad y tecnología de la información imprime las actas para la firma de la directora general y las envía a secretaría académica para elevar a las instancias respectivas y sus usos correspondientes.

TÍTULO IV

COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Art. 121. Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

Art. 122. Conformación del CIFHS

a) El Comité está conformado por Cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES y dos (2) representantes de los estudiantes. Para la elección de los representantes del IES, la autoridad máxima, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y de Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas titulares y suplentes. La conformación del Comité se formaliza mediante resolución emitida por la Directora General del instituto.
b) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares o suplentes del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la Directora General del instituto.

Art. 123. Se encuentran impedidos de integrar el presente Comité aquellos que:

a) Han sido sancionados administrativamente o tienen proceso administrativo 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) Sean menores de edad.

h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
i) Ha sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
k) Se encuentren con inhabilitación vigente

Los integrantes deben de presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces una Declaración Jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Art. 124. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones de prevención:

a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de

cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley Nº 27942 y su Reglamento.

Art. 125. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones sobre la denuncia y atención:

a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 (Formato de denuncia) de la norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Área de Administración o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
e) Si la denuncia es realizada directamente en la GRED y derivada al instituto ésta debe ser remitida de forma inmediata al CIFHS del instituto.
f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el instituto. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
g) El CIFHS debe comunicar a la GRED, según corresponda, con copia a Dirección General del instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
h) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Directora General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

Art. 126. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones de protección:

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

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

b) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
c) En relación a ello, el instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
d) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Directora General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 127. Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes, la Directora General, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

Art. 128. Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por el presente reglamento.

CAPÍTULO II
COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

Art. 129. El objetivo del Comité es garantizar la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, contribuyendo a su autosostenimiento y desarrollo institucional.

Art. 130. El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales está conformado por:

- Directora del instituto, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- Administradora
- Responsable de la actividad productiva
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo.

Art. 131. Las funciones del Comité son:

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

k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
l) Depositar en la cuenta bancaria del IES, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del IES.
n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el IES.
p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

CAPÍTULO III
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATO DE DOCENTES REGULARES

Art. 132. El comité tiene como objetivo establecer los requisitos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de contratación y renovación de contratos de docentes que presten servicio en el Instituto, a fin de garantizar el servicio educativo de calidad.

Art. 133. El comité de evaluación y selección está conformado por los siguientes miembros:

133.1. Miembros titulares para selección de docentes de la especialidad:
a) Coordinador de área académica del programa de estudios convocado o el que haga sus veces, quien preside el comité.
b) Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces, en el IES.
c) Docente que pertenezca a la CPD de la especialidad o a fin, elegido por votación de los docentes nombrados o contratados del Instituto en mayoría simple.

133.2. Miembros titulares para selección de docentes de Empleabilidad:
a) Coordinador de área académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IES
b) Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES.
c) Docente que pertenezca a la CPD de empleabilidad elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del Instituto en mayoría simple.

d) El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

133.3. Miembros alternos (Aplica para los comités de especialidad como empleabilidad):

a) Secretario académico.
b) Docente de la CPD de la especialidad o a fin / empleabilidad, que quedó en segundo lugar en la votación.
c) Docente de la CPD de la especialidad o a fin / empleabilidad, que quedó en tercer lugar en la votación.
d) El miembro alterno puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES

Art. 134. El comité cumple las siguientes actividades:

134.1. Convocatoria:

a) La propuesta de convocatoria debe ser elaborada por el director general del IES en coordinación con el presidente del comité de cada Programa de Estudios.
b) La convocatoria no deberá exceder de la primera semana del mes de noviembre de cada año. Dicha convocatoria deberá contener la relación de posiciones vacantes convocadas, el perfil del docente, el cronograma y los criterios de evaluación, de acuerdo con la normativa. Además, deberá contener:
    - Código Nexus de la plaza
    - Programa de estudios
    - Jornada laboral
    - Nombre de las unidades didácticas y número de horas lectivas por cada plaza
    - Nombre de las actividades no lectivas que debe realizar
    - Requisitos mínimos que deben cumplir los postulantes
    - Monto de remuneración mensual a percibir
    - Otra forma y canal de postulación.
    - Esta convocatoria debe ser aprobada por la DRE.

134.2. Evaluación Curricular: Los postulantes que cumplan con los requisitos según normatividad vigente y obtengan el puntaje mínimo aprobatorio (55 puntos) son declarados aptos.

134.3. Publicación de resultados parciales.

134.4. Presentación y absolución de reclamos; los postulantes que no se encuentren conformes con los resultados están facultados a presentar su reclamo debidamente fundamentado ante el comité, quien resolverá por escrito y comunicará al interesado.

134.5. Evaluación de sesión de aprendizaje.

134.6. Publicación de resultados finales en el cuadro de méritos.

134.7. Adjudicación de posiciones vacantes.

CAPÍTULO IV
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ENCARGATURA DE PUESTO Y DE FUNCIONES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 135. El objetivo de la Comisión es establecer requisitos y criterios técnicos de evaluación para los procesos de encargatura de director general y de los puestos de gestión pedagógica para fortalecer la gestión institucional y pedagógica del instituto.

Conformación del Comité de Evaluación del IES

Está conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros alternos:

Titulares	Alternos
Un docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios	Un docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios
Docente contratado de especialidad de un programa de estudios	Docente contratado de especialidad de un programa de estudios
Un docente de la CPD o contratado de empleabilidad.	Un docente de la CPD o contratado de empleabilidad.

Art. 136. Funciones del Comité de Evaluación del IES.

Las funciones del Comité de Evaluación, según corresponda, son las siguientes:

a) Implementar el proceso de encargatura de manera oportuna, con transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, de acuerdo con el cronograma y actividades establecidas en la presente norma técnica.
b) Llevar las actas donde se registra la instalación, las sesiones ocurrencias del proceso y acciones efectuadas.
c) Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos para postular establecidos en la norma técnica y con los criterios de evaluación establecidos en sus anexos.
d) Verificar que los postulantes no se encuentren incursos en alguno de los impedimentos establecidos en la norma técnica.
e) Evaluar los expedientes de los postulantes utilizando los anexos de la norma técnica.
f) Para el caso de los procesos de encargatura de director general del IES, conducir la entrevista personal de acuerdo con la rúbrica previamente elaborada.
g) Para el caso de los procesos de encargatura de otros puestos de gestión pedagógica, calificar la sustentación del Plan de trabajo de acuerdo con la rúbrica previamente elaborada.
h) Para el caso del instituto, verificar los puntajes otorgados por el aplicativo informático.
i) Verificar la veracidad de los documentos que sustentan el cumplimiento

de los requisitos de los ganadores en los procesos de encargatura.

j) Absolver las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación y de todas las etapas del concurso en los plazos establecidos en la norma técnica.
k) Elaborar y publicar el cuadro de méritos en la web institucional y otros medios, considerando los criterios establecidos en la norma técnica.
l) Declarar desierto el proceso y/o las plazas según corresponda.
m) Elaborar los informes pertinentes al proceso de selección, entre ellos el informe final sobre el desarrollo y resultados del proceso, dirigido a la DRE, en versión impresa y digital.
n) Brindar información a la DRE o al MINEDU, sobre los procesos de encargatura cuando éstos la requieran.

CAPÍTULO V
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

Art. 137. La Comisión Institucional de Admisión tiene como propósito seleccionar a los nuevos alumnos que reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes y que logren una vacante, según las metas de atención autorizadas en cada uno de los programas de estudio que ofrece el instituto.

Art. 138. La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:

a) La directora general del Instituto
b) El jefe de Unidad Académica
c) La jefa de Unidad Administrativa
d) Un representante de la Dirección Regional de educación

Art. 139. La Comisión Institucional de Admisión asegura el desarrollo de sus acciones mediante Reglamento de Admisión, el cual es un documento elaborado en forma anual por la Comisión, contemplando las modalidades, requisitos de postulación, procedimientos y cronograma de actividades de inscripción, vacantes ofertadas, costos, planificación, organización y control de la prueba, subcomisiones, en coherencia con lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos (en adelante, MPA), así como las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU, y es aprobado mediante resolución directoral. El reglamento de admisión es publicado en el prospecto de admisión, la página web institucional y otros medios de comunicación de manera oportuna.

CAPÍTULO VI
COMISION DE GESTION DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Art. 140. El objetivo de la Comisión de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres es establecer disposiciones para orientar la ejecución de las acciones de prevención, preparación y respuesta ante desastres.

La comisión está conformada por:

a) Jefe de Unidad Académica del Instituto
b) Jefa del Área de Administración
c) Coordinador del programa de Estudios de Enfermería
d) Equipo de Riesgos
e) Equipo de Primeros Auxilios
f) Equipo de Evacuación

Las funciones del Comité son:

a) Elaborar o actualizar el plan de Gestión de Riesgos de Desastres del instituto articulado con el Plan de la GRED.
b) Identificar el riesgo de la infraestructura de su local institucional y ejecutar las acciones contenidas en el plan de Gestión de Desastres.
c) Coordinar con el gobierno local la evaluación de seguridad en edificaciones del instituto.
d) Evaluar los daños y analizar las necesidades del instituto, en situaciones de emergencias.
e) Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de sus acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana a la GRED.
f) Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.

CAPÍTULO VII
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art. 141. **Fines**

El IES "RFA" fomentará la creación de la Asociación de Egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

a) Fomentar en la sociedad civil, el apoyo necesario a la institución a través del Consejo Asesor, formando parte de él.
b) Apoyar a la Dirección General en sus gestiones para la firma de convenios interinstitucionales para la realización de EFSRT.
c) Participar en los procesos de actualización y diversificación curricular (planes de estudios).
d) Participar en las ceremonias o actividades cívicas, deportivas, culturales y otros que realice el IES "RFA".

Art. 142. **Funciones**

a) Colaborar brindando información verídica sobre su situación laboral, profesional y personal, éxitos y dificultades.
b) Colaborar brindando información sobre los centros de trabajo en que labora.
c) Informar sobre su capacitación o especialización posttítulo.
d) Participar activamente en la asociación de los egresados.
e) Participar y promover la organización de eventos académicos, dirigidos a sus socios y estudiantes del IES "RFA".

CAPITULO VIII
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 143. El sistema de seguimiento de egresados, tiene por objetivo, obtener información de la situación laboral, profesional y personal del egresado y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación impartida en el IES "RFA", para proponer políticas y mecanismos que coadyuven al mejoramiento de la formación profesional de nuestros programas de estudios.

Art. 144. Se ha designado como responsable del sistema de seguimiento de egresados (CONECTA) al Jefe del Área de Calidad y Tecnología de la Información.

Art. 145. Los Coordinadores de los Programas de Estudios coordinan, organizan y monitorean la ejecución de las actividades del plan de seguimiento de egresados, e informan a la Dirección General.

Art. 146. La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema.

Art. 147. A través de la página web del instituto, el responsable del sistema pondrá a disposición de los egresados una encuesta virtual para recoger la información de los egresados que se encuentran laborando en lugares alejados, o por otros motivos no pueden acercarse al instituto.

Art. 148. Los reportes que resulten del procesamiento de las encuestas serán analizados en forma conjunta por el personal directivo, jerárquico y docente de la institución, en base a cuyos resultados se plantean las acciones que correspondan.

Art. 149. El Jefe de Calidad y Tecnología de la Información es el responsable de la supervisión y monitoreo del sistema de egresados.

TÍTULO V

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: INGRESOS
APORTES DEL ESTADO Y OTROS INGRESOS

Art. 150. Las fuentes de financiamiento del IES "RFA" lo constituyen:

a) Tesoro público.

b) Recursos directamente recaudados por el IES "RFA":

- Tasas educativas.
- Alquileres de:
  - Campos y plataformas deportivas
  - Cafetín
  - Equipos
  - Ambiente para fotocopiado
  - Laboratorios
  - Talleres
  - Aulas

  Los alquileres se realizan sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- Ejecución de actividades tecnológicas, culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- Ejecución de actividades productivas:
  - CEPRETEC
  - Proyectos productivos de cada Programa de Estudios

c) Programas de formación continua y actualización relacionados con el reforzamiento tecnológico, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.

Art. 151. De los recursos directamente recaudados.

a) El IES "RFA" está autorizado por ley para generar y administrar sus recursos directamente recaudados de acuerdo al DS n° 028-2007 -ED.

b) Las utilidades generadas por los conceptos descritos se destinarán para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del instituto, así como para los programas de capacitación y actualización.

c) Todos los ingresos que se captan diariamente se depositan dentro de las 24 horas en la cuenta corriente que el IES "RFA" tiene en el Banco de la Nación.

d) Las tasas educativas, a propuesta de la jefa del Área de Administración, serán aprobadas por el consejo asesor en el mes de diciembre y entrarán en vigencia en el primer día del mes siguiente, formalizando mediante resolución directoral. Estas tasas (tarifario institucional) se calculan en base

a la UIT tomando como referencia el TUPA del MINEDU y los costos de los servicios.

Los ingresos que se recaudan son depositados en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente de la institución; dichos fondos son destinados al mantenimiento preventivo y correctivo, para los gastos corrientes que demande el funcionamiento institucional, brindando así un servicio educativo de calidad.

e) Los programas de formación continua de capacitación y actualización, que brinda la institución a los estudiantes y público en general serán autofinanciados, cuyo costo será aprobado por el comité de actividades productivas.

El Coordinador del Programa de Estudios presenta el plan de trabajo, el consejo asesor lo aprueba y autoriza su ejecución, en reunión del comité de actividades productivas.

f) Las actividades productivas o de servicio desarrolladas por el instituto se ejecutan según lo dispuesto por el D.S n° 028-2007-ED, “Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas”.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Art. 152. El presupuesto institucional deberá formularse en forma participativa, garantizando la operatividad, mantenimiento institucional, el equipamiento e implementación de los programas de estudio, la capacitación y actualización pedagógica y tecnológica del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo; siendo aprobado por el consejo asesor y formalizando mediante resolución directoral.

Art. 153. El presupuesto institucional se distribuirá en los siguientes rubros, entre otros:

a) Mantenimiento y operatividad institucional
b) Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje
c) Investigación tecnológica y preparación de material educativo
d) Capacitación del personal
e) Estímulos e Incentivos laborales

Art. 154. **Patrimonio e inventario**

La jefa del Área de Administración es responsable del mantenimiento y conservación del patrimonio institucional, para ello tiene que desarrollar una serie de acciones y estrategias que le permitan dar la seguridad necesaria a todos los muebles, bienes y enseres.

El inventario es una actividad que se realiza anualmente con los técnicos administrativos y los asistentes de talleres y laboratorios, quienes tienen la función de dar conformidad o presentar observaciones, si las hubiera, de cada ambiente inventariado. Los inventarios llevan las firmas correspondientes de los responsables.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 264-2024-IES-RFA-DG

Chiclayo, 15 de agosto de 2024

VISTO: Los documentos que contienen la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO** (RI) para el periodo **2024-2030** del IES **"REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA"**, actualizado al contexto y normativa vigente que se adjuntan;

CONSIDERANDO

Que el Artículo 68° de la Ley N.º 28044 y su modificatoria la Ley 28123, Ley General de Educación, establece que una de las funciones de la institución educativa es: elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, la Ley N º 30512 modificada por la Ley N º 31653, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior públicos y privados, nacionales y extranjeros, que forman parte de la etapa de Educación Superior.

Que el Artículo 30° de la Ley N.º 30512 modificada por la Ley N º 31653, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala que Los IES y EES cuentan 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 para contribuir al éxito de la gestión de los IES y EES públicos y el **Artículo 59 de la misma ley contempla al Proyecto Educativo Institucional como requisito para el licenciamiento del IES y la EES.**

Que, el Reglamento Interno, es un instrumento normativo de gestión educativa que regula la organización de las actividades académicas y administrativas de los actores de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del **IES "REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA".**

La Directora General haciendo uso de sus atribuciones que le confiere las normas anteriormente mencionadas:

RESUELVE:

Artículo 1° DEJAR sin efecto la RD N° 109-2024-2024-IES-RFA-DG de fecha 07/05/2024 a fin de unificar y trabajar con un solo documento que permita viabilizar la gestión institucional.

Artículo 2° APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO (RI)** actualizado, con eficacia a partir del 07 de mayo de 2024 y con aplicación al año 2030.

Artículo 3° ELEVAR la presente Resolución a las Instancias pertinentes para su conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA
DIRECCIÓN
CHICLAYO

Edita Flor Moreno Eustaquio
Directora General