



Instituto de Educación Superior  
Público  
“El Dorado”



# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

SAN JOSÉ DE SISA – PERÚ

2025 – 2030

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>02</b>
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES</b> .....	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO I: DATOS GENERALES</b> .....	<b>03</b>
<b>TÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL Y DOCENTE</b> .....	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO I: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III: ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTES</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE (FALTAS Y SANCIONES)</b> .....	<b>13</b>
<b>TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO III: ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO V: LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VI: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>27</b>
<b>TÍTULO V: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO I: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO II: DERECHOS DEL ESTUDIANTE</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO III: ESTIMULOS DEL ESTUDIANTE</b> .....	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO V: INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO VI: SANCIONES A LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO VII: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>37</b>
<b>TÍTULO VI: DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO I: HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO II: MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO III: SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN</b> .....	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO IV: SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENSIÓN</b> .....	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO V: SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b> .....	<b>42</b>

<b>CAPITULO VI: SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO VII: SOBRE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO I: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS EGRESADOS.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO II: EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>47</b>
<b>TÍTULO VIII: CONSEJO, COMITES, COMISIONES, ASOCIACIONES Y OTROS.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO I: CONSEJO ASESOR.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO II: COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>51</b>
<b>CAPITULO III: COMISION CENTRAL DE ADMISION.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES .....</b>	<b>56</b>
<b>TITULO IX: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES.....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....</b>	<b>58</b>
<b>SUB CAPÍTULO I: ADMISIÓN.....</b>	<b>58</b>
<b>SUB CAPÍTULO II: MATRICULA.....</b>	<b>60</b>
<b>SUB CAPÍTULO III: REINCORPORACIÓN.....</b>	<b>64</b>
<b>SUB CAPÍTULO IV: RESERVA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>64</b>
<b>SUB CAPÍTULO V: CONVALIDACIONES.....</b>	<b>65</b>
<b>SUB CAPÍTULO VI: TRASLADOS.....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS.....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO III: GRADOS DE BACHILLER TECNICO.....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO IV: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO V: DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES.....</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO VI: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO VII: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....</b>	<b>74</b>
<b>TÍTULO X: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS.....</b>	<b>79</b>
<b>CAPITULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....</b>	<b>79</b>
<b>CAPITULO II: PATRIMONIO DEL INSTITUTO.....</b>	<b>81</b>

## PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “El Dorado” – San José de Sisa, institución educativa de nivel superior no universitario, comprometida con la formación, capacitación, actualización y especialización de profesionales técnicos, creado con RM N° 0647-2004-ED, es una Institución de Convenio entre la Dirección Regional de Educación de San Martín – Moyobamba, y la Congregación de Hermanas Mercedarias de la Caridad, por tanto es una Institución de **Acción Conjunta**, para toda gestión que realiza la Institución (movimiento de plazas y otras gestiones que sean necesarias) según el Acuerdo Internacional Perú – Vaticano (DL 23211 del 19/07/80) y Reglamentos de Acción Conjunta aprobado con RM N° 483-89-ED.

Nuestra labor educativa se rige por las normas del Estado, de la Iglesia y la Congregación de Hermanas Mercedarias de la Caridad. Nuestra visión del hombre necesitado de liberación, se hace posible desde Cristo Redentor y el amor a nuestra Madre de la Merced, el modelo de la mujer libre y liberadora, plasmando el ideal del Beato P. Juan N. Zegrí y Moreno, fundador de la Congregación de las Hermanas Mercedarias de la Caridad.

Los grandes avances tecnológicos, los cambios sociales, la profunda crisis moral, de manera especial, las distintas reformas en el ámbito educativo, son retos que nos obligan a replantear nuestro quehacer educativo. Así, emprendimos la decisión de formular nuestro **REGLAMENTO INTERNO (RI)**, considerando que esta tarea es de todos, decidimos realizarla de manera participativa.

El Perú y la región San Martín no son ajenos a los procesos por los que pasa el mundo, la globalización, la incorporación de nuevos conocimientos y tecnologías, tanto en el sistema social como en la vida cotidiana; la transformación de los procesos productivos, en consecuencia, la cultura del trabajo y de la calidad en la producción de bienes, hacen urgente la articulación pertinente entre educación y el mercado laboral.

La Visión, Misión, y demás componentes del RI, están orientados a visualizar nuestro **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**, que se irá actualizando con la participación activa de todos los miembros de la comunidad, y por ende serán conocedores de los instrumentos de gestión, pues en estas páginas está presente el sueño de la Institución que estamos construyendo.

Al ser una Institución Católica de Acción Conjunta, se aplica el Carácter Propio de los Centros Educativos que dirigen las Hermanas Mercedarias de la Caridad, en ella buscamos ofrecer a los estudiantes una formación integral, promoviendo la conciencia ética y una educación inspirada en los valores del Evangelio, y el carisma de la congregación en el amor de Jesucristo Redentor, la devoción a María de la Merced, el ideal del Beato Juan Nepomuceno Zegrí y Moreno, fundador de la Congregación; como base de los futuros técnicos profesionales, capaces de innovar, de tomar decisiones con sentido crítico, comprometidos con el desarrollo sostenible y la defensa de la vida en todas sus formas.

# TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES

## CAPÍTULO I: DATOS GENERALES

**Art. 1º: Datos generales del Instituto.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>			
Denominación	Instituto de Educación Superior Público “El Dorado”	Tipo de gestión	Público de Convenio
<b>DATOS DE LA INSTITUCIÓN</b>			
Resolución de creación		RM N° 0647-2004-ED del 17 de diciembre del 2004	
<b>Dependencia</b>		Dirección Regional de Educación de San Martín	
Código Modular		C.M. 1590868	
Código del Local Escolar		723003	
RUC		20531558392	
<b>Sede principal</b>		Km. 3, Carretera a Shatoja	
<b>Caserio</b>		San Isidro	
Distrito		San José de Sisa	
Provincia		El Dorado	
Región		San Martín	
<b>N° total de locales</b>		1	
<b>N° de programas de estudios</b>		1	
Teléfono		+51 971 685 719	
Página Web		<a href="http://www.iestped.edu.pe">www.iestped.edu.pe</a>	
Correo Electrónico		iestped@gmail.com	
<b>Denominación de los programas de estudios</b>		Producción Agropecuaria (R.D. N° 0246-2006-ED)	
<b>Nivel formativo</b>		Profesional Técnico	
<b>Modalidad</b>		Presencial	
<b>Horario de Clases (Turno mañana)</b>		7.00am.-12.45pm.	
<b>Horario de Clases (Turno noche)</b>		17.00 pm – 22.10 pm	

## **Art. 2º: Objetivos del Reglamento Interno Institucional.**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público “El Dorado”, que en adelante se le denominará IESP “El Dorado”, es un documento que tiene por objetivo normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la LEY y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, en adelante el REGLAMENTO.

### **a) General.**

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora y los estudiantes del IESP “El Dorado”, y a su vez Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

### **b) Específicos.**

- Mantener las condiciones básicas de calidad y todas las normas que se desprenden de la Ley N° 30512.
- Lograr que el IESP “El Dorado”, preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación del programa de estudios.
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor
- Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución
- Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.
- Formar profesionales técnicos calificados que durante su preparación reciban la adecuada formación humanística, científica y tecnológica.
- Contribuir a la permanente actualización del profesional técnico egresado y otros que lo requieran.

- Implementar acciones de proyección social hacia la comunidad con programas científico-culturales y tecnológicos que contribuyan a fortalecer los valores.
- Elevar el nivel académico y técnico de los agentes involucrados en la formación profesional

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del IESP “El Dorado”, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

**Art. 3º: Mecanismos de difusión.**

El RI, es un instrumento de gestión conocido por la comunidad educativa (directivos, gestores, estudiantes, docentes, personal administrativo y familias), por ello se hacen uso de diversas estrategias, entre ellos el uso de medios visuales (paneles y boletines informativos, circulares, infografías, etc.), virtuales (correo, redes sociales, blog y/o sitio web) y oral (reuniones, asambleas y otros).

1. Medios visuales: paneles, boletines informativos, circulares, infografías y charlas.
2. Medios virtuales y/o digitales: Correos, redes sociales y mediante la publicación en el portal web institucional.

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

### **CAPÍTULO I: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 4º: Deberes del Docente:** Los docentes del Instituto de Educación Superior “EL Dorado” deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las normas de educación superior, la ley general de educación, ley 30512 y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de la labor docente.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c) Registro diario de asistencia en forma personal.
- d) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios.
- e) Vestir formalmente para el desarrollo de actividades académicas, exceptuando prácticas en laboratorios, talleres y/o campo.
- f) Solicitar con anticipación permiso por inasistencia a cuenta de los 3 días administrativos, presentando su respectivo plan de recuperación de clases.
- g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
- h) Elaborar y presentar al inicio de cada semestre, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.

- i) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
- j) Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador del programa correspondiente.
- k) Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo.
- l) Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
- m) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidado y uso de manera adecuada de los ambientes y las herramientas que proporciona el Instituto de Educación Superior “El Dorado” para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- n) Informar periódicamente a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones y progreso académico.
- o) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución, y desde ésta con su entorno.
- p) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
- q) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- r) Supervisar a los alumnos asignados en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), e informar al coordinador del programa de estudios con

documentación sustentatoria el desempeño y cumplimiento de las mismas dentro de los plazos indicados.

- s) Asesorar a los estudiantes en las modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realizan en el Instituto de Educación Superior “El Dorado”.
- t) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
- u) Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (GORE), según corresponda.
- v) Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
- w) Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
- x) Inculcar, promover valores y respeto en la comunidad educativa sin discriminación alguna.
- y) Mostrar un adecuado comportamiento ético dentro de la institución.
- z) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- aa) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes para integrar las comisiones de trabajo de la institución, informando a la asamblea general de lo actuado.
- bb) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
- cc) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- dd) Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, con la capacidad de resolver problemas.
- ee) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el Instituto de

Educación Superior “El Dorado”; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el Instituto de Educación Superior “El Dorado”.

- ff) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
- gg) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior “El Dorado”.
- hh) No ingresar al Instituto en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- ii) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual.
- jj) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- kk) Se encuentra prohibido fumar en las áreas comunes y/o instalaciones generales del Instituto de Educación Superior “El Dorado”, en cumplimiento de lo dispuesto en la “Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco”, aprobada mediante Ley N.-28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.-015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- ll) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del Instituto de Educación Superior “El Dorado” y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- mm) No estar impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- nn) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- oo) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma

Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N.- 30512 y sus modificatorias.

- pp) Permanente capacitación, actualización y especialización en nuevos enfoques pedagógicos, metodológicos y tecnológicos contemporáneos, en el campo científico-técnica, acorde a los avances de la ciencia y la tecnología
- qq) Investigar temas curriculares referidos a las unidades didácticas a su cargo, estrategias, enseñanza-aprendizaje y otros que beneficien su labor docente.
- rr) Producir material didáctico, auxiliares e instrumentos de evaluación con fines de facilitar la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en el programa de estudios que oferta la institución.
- ss) Orientar a los/las estudiantes en la resolución de los problemas personales, académicos, salud, velando por su integridad. Es responsable directo de la formación integral y académica de los estudiantes.
- tt) Responder a la demanda de equidad, pertinencia, socio cultural y calidad educativa que la Ley General de Educación precisa.
- uu) Mantener una vinculación constante con el sector productivo del ámbito de acción del Instituto para posibilitar las prácticas de los estudiantes las que monitoreará.
- vv) Propiciar en el estudiante una cultura emprendedora y de responsabilidad en el uso de tecnología para la producción de bienes y servicios. Diseñar y promover innovaciones aplicadas en el proceso educativo y productivo.
- ww) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 5º: Derechos del Docente:** Los docentes del Instituto de Educación Superior “El Dorado” tienen los siguientes derechos:

- a) Poder desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 30512, su reglamento y normativas vigentes, sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, credo, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

- b) Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512 y su reglamento.
- c) Recibir su pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley 30512, su reglamento y normas complementarias.
- d) Acceder al seguro médico social, conforme a la normativa vigente.
- e) Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y defenderse en los casos que sea necesario en las Instancias administrativas correspondientes.
- f) Participación de libre asociación para fines de apoyo a la Institución y para la defensa de sus derechos.
- g) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- h) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor y para su aprobación, previa opinión técnica del área administrativa.
- i) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- j) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación.
- k) Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- l) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512 y demás normas aplicables.
- m) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- n) Contar con los recursos (material de escritorio, impresiones, fotocopiado, virtuales, etc.) que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de actividades académicas.
- o) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
- p) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- q) Ser informados oportunamente de disposiciones o directivas relacionadas al desarrollo de sus actividades como docente o a su permanencia laboral.

- r) Recibir estímulos por acciones sobresalientes en bien de la institución y comunidad.
- s) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso de acuerdo a ley 30512.
- t) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 y demás normas aplicables.
- u) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a la ley 30512.
- v) Recibir una compensación económica por conceptos de evaluación extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el MPA.
- w) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
- x) A elegir y ser elegido democráticamente para la representación docente.
- y) Al descanso semanal remunerado.
- z) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- aa) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- bb) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- cc) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- dd) A ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- ee) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- ff) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N.-30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- gg) A la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N.-30512.
- hh) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- ii) Los demás derechos que reconoce la Ley N.-30512 y su reglamento.

### **CAPÍTULO III: ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTES**

**Art. 6º: Estímulos a los docentes:** El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del coordinador del programa y/o personal directivo, los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos de la institución mediante una política de estímulos tales como:

- a) Resoluciones de felicitación emitidas por la dirección general del IES “El Dorado”.
- b) Diploma o Constancia de mérito.
- c) Concesión de becas integrales o parciales para estudios, según disponibilidad presupuestaria
- d) Asistir a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad según disponibilidad presupuestaria.

#### **CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE (FALTAS Y SANCIONES)**

**Art. 7º: Infracciones del docente:** Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

**Art. 8º: Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:**

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad 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, al seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), a las actividades para las asesorías de proyectos productivos, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

**Art 9º: Faltas Graves:** Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) Utilizar o disponer de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- e) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- f) No asistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada.
- g) Simular enfermedad para ausentarse de sus labores sin certificación médica.
- h) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- i) Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos de la institución sin autorización expresa.

- j) Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Otras que se establecen por ley.

**Art. 10°: Faltas Muy Graves:** Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- i) Cometer actos de discriminación por motivo de origen, raciales, credo, nacionalidad, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, o cualquier otro motivo.

- j) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público El Dorado en beneficio propio o de terceros.
- k) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- l) Solicitar y/o realizar cobros económicos por cambio de calificativos, aprobación de unidades didácticas u otros cobros no contemplados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones de sus Unidades Didácticas en la institución.
- n) Ejecutar o promover dentro de la institución, actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto de Educación Superior “El Dorado” o posesión de ésta.
- p) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- q) Acoso sexual y/o abuso sexual a colegas, estudiantes, con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales, según la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- r) Otras que se establecen por ley.

**Art. 11°: Sanciones del docente:** Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del Instituto de Educación Superior “El Dorado”. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b) Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del director general del Instituto de Educación Superior “El Dorado”
- c) Destitución de la carrera pública o disolución de contrato según corresponda, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de ley. Las sanciones señaladas no eximen de

las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

## **TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 12º: Deberes de los Administrativos:** Los administrativos del Instituto de Educación Superior “El Dorado” deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Marcar diariamente el Control de Asistencia de entrada y salida en forma personal.
- b) Sustentar toda salida fuera de la institución con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
- c) Solicitar sus vacaciones de preferencia en época vacacional de los estudiantes.
- d) Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
- e) Demostrar buenas relaciones interpersonales, con los trabajadores, usuarios y estudiantes.
- f) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
- g) Responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
- h) Vestir adecuadamente para el desarrollo de sus actividades laborales en la institución.
- i) Cumplir con las obligaciones determinadas por la Ley de la Carrera Administrativa vigente, y el presente Reglamento Interno.
- j) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- k) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en la institución.

- l) Actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- m) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- n) Abstenerse de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- o) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- p) No exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- q) No desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente
- r) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- s) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- t) Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
- u) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus obligaciones y encargos encomendados.
- v) Otros que determinen las normas vigentes.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 13º: Derechos de los Administrativos:** Los administrativos del Instituto de Educación Superior “El Dorado” tienen los siguientes derechos:

- a) Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución.
- c) Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades.

- d) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de resoluciones emitidas por los organismos correspondientes.
- g) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
- h) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- i) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destagues
- j) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. No 276 y su reglamento D.S. No 005-90-PCM
- k) Gozar de vacaciones irrenunciables, licencias remuneradas y permisos por salud.
- l) 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 justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- m) Las servidoras, al término del período post natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- o) Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
- p) Ser incorporados a un régimen de pensiones y al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
- q) Constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
- u) Otros que determinen las normas vigentes.

### **CAPÍTULO III: ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 14°: Estímulos a los administrativos:**

- Resolución directoral de felicitación.
- Diploma por su desempeño responsable, puntual y de compromiso de la institución.
- Los estímulos que establecen las normas institucionales de reconocimientos a la labor sobresaliente.
- Otros que corresponda y determine la institución.

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

##### **Art. 15º: Infracciones de los administrativos:**

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

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

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

- a) Cometer situaciones impropias y actos reñidos contra la moral y todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b) Realizar cualquier tipo de cobro indebido, en especies o invitaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Practicar actividades políticas, durante el desempeño de sus labores.
- d) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- e) Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
- f) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- g) Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- h) Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- i) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.

- j) Faltar de palabra o hecho al personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes o usuarios.
- k) Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales de la institución (falsificación).
- l) No asistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada.
- m) Tratar descortésmente a los usuarios internos y externos.
- n) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- o) Retirar fuera de la institución sin autorización, materiales, equipos, objetos, documentos.
- p) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU. Norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”.
- q) Otras conforme lo definido y según su régimen laboral.

**Art. 16°: Sanciones de los administrativos:** Las sanciones aplicables a los Administrativos son las siguientes:

**a) Faltas leves**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el artículo anterior.
- En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la DREA.

**b) Sanciones graves, según los casos, serán las siguientes:**

- Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 2 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.

**c) Sanciones muy graves, según los casos, serán las siguientes:**

- En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la DREA.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

**Art. 17°:** Para aplicar las sanciones establecidas en los literales **a) b) y c)** precedentes, los cargos que se imputan serán comunicadas por escrito al personal administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

**Art. 18°:** El IES puede realizar la consulta legal previa sobre la falta cometida, y según corresponda, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

## **CAPÍTULO V: LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 19°:** La asistencia del personal se registra hasta 10 minutos antes de la hora de ingreso y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en el marcador digital y el control de asistencia es verificada por parte del jefe del Área de Administración.

Art. 20°: Los permisos

Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante “Papeleta de Permiso” y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.

a) El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo.

b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno y registrar en la Papeleta la misma

hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.

c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informa de lo acontecido.

d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe del Área de Administración.

e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

f) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.

g) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.

h) El personal administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

**Art. 21º: Los permisos con goce de remuneraciones. Se otorgan por:**

a) Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.

b) Por capacitación oficializada.

c) Por citación expresa: Judicial militar o policial.

d) Por docencia o estudios universitarios.

e) Por representación sindical.

f) Por lactancia.

g) Por motivos personales hasta tres días al año

h) Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.

i) Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.

k) Otros de acuerdo a Ley.

**Art. 22º: Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por:**

a) Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.

b) Por capacitación no oficializada

c) Por enfermedad grave de padres, conyugues, conviviente o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.

d) Por matrimonio.

**Art. 23º:** El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que todo personal tiene derecho.

**Art. 24º: La licencia.**

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

a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.

b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Es salud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.

c) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

d) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.

e) Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

**Art. 25°: Licencia con goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.

b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.

c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.

d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.

e) Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.

f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.

g) Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.

h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.

i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

j) Licencia por representación sindical.

k) Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.

**Art. 26°: Licencia sin goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

a) Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.

b) Por estudios de post grado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 años.

- c) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.
- d) Por enfermedad grave de los padres, conyugue o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

## **CAPÍTULO VI: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Art. 27°: Tardanza.**

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

### **Art. 28°: Inasistencias.**

Se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de Unidad Administrativa.
- d) La Omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del jefe del Área de Administración.
- e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- f) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.

g) El personal que, habiéndole encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en su tarjeta en la jornada que le corresponde.

h) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo con ley (03 días al año) las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente documentada.

**Art. 29°:** Para aplicar las sanciones establecidas en los capítulos IV y V precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al docente y administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

**Art. 30°:** Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.

b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.

c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.

d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

**Art. 31°:** Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

a) Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.

b) Primera reincidencia, Amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe de Unidad Administrativa.

c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.

d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

**Art. 32°:** Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

a) Primera vez, memorándum con el correspondiente informe.

b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.

c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.

**Art. 33°: Abandono de cargo.**

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

**Art. 34°:** Cuando se incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo, según procedimiento señalado en el presente Reglamento Interno y de acuerdo a la normatividad vigente.

# **TÍTULO V: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE**

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

### **Art. 35°: Deberes del Estudiante:**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior “El Dorado” deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir puntual y diariamente a las actividades académicas programadas correctamente uniformados.
- c) Mostrar en todo momento un buen comportamiento, con sus compañeros, docentes y trabajadores, tanto en el aula como en el local institucional y fuera de éste.
- d) Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas.
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto evitando ocasionar daños, en caso se dé asumirá su costo respectivo.
- f) Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
- g) Cumplir con el cronograma de matrícula establecido.
- h) Participar en las diferentes actividades cívicas, públicas, deportivas y culturales programadas por la institución.
- i) Mantener una convivencia respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
- j) Comunicar y justificar sus inasistencias a las actividades académicas en los plazos establecidos.
- k) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
- l) Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- m) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.

- n) Cumplir con la ejecución de las EFSRT.
- o) Más de 30% de inasistencia en el semestre o periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- p) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades extracurriculares.
- q) Cumplir con los requisitos para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional establecido en la norma para optar el título profesional correspondiente.
- r) Matricularse en las fechas que programe el IES, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- s) Informar oportunamente de las inasistencias a la institución al docente de la unidad didáctica para justificar las inasistencias en las actividades académicas.
- t) Cumplir con las normas Internas, disposiciones reglamentarias del presente reglamento y protocolos establecidos por la institución.
- u) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- v) Entre otros que determina el IES, y de acuerdo a Ley.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

### **Art. 36°: Derechos de los Estudiantes:**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior “El Dorado” tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral y servicio de calidad correspondiente al perfil establecido del Programa de estudios que cursa.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ningún tipo.
- c) Formar organizaciones culturales, deportivas que representen a la institución.
- d) Ser escuchado por las autoridades de la institución en forma directa o a través de sus representantes.
- e) A defenderse de manera verbal o escrita, de acusaciones contra su integridad personal.

- f) Participar en los diferentes procesos de evaluación internos de la institución de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.
- g) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
- h) Integrar el Consejo Estudiantil del IES, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- i) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IES, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
  - a. Tener rendimiento académico sobresaliente.
  - b. Ser estudiante regular.
  - c. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - d. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - e. Ser ético, democrático y moral.
- j) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- k) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- l) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- m) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- n) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- o) Recibir estímulo con la exoneración del 100% de todos los pagos administrativos por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula, por periodo académico y por programa de estudios y el 50% por ocupar el segundo puesto.
- p) A ser elegidos democráticamente como representantes estudiantiles.

### **CAPÍTULO III: ESTIMULOS DEL ESTUDIANTE**

#### **Art. 37°: Estímulos a los estudiantes:**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior “El dorado” tienen los siguientes estímulos:

- a) Exonerar el pago de matrícula de manera parcial o total a los estudiantes que destaquen en su rendimiento académico.
- b) Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el periodo académico, serán exonerados con una beca del 100% de la matrícula y EFSRT.
- c) Los estudiantes que estén realizando servicio militar acuartelado, obtienen un descuento del 50% de la matrícula.
- d) Los estudiantes que pertenezcan a una comunidad nativa tienen derecho a la exoneración del 100% de costo de inscripción al examen de admisión.
- e) Los estudiantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas, obtienen un descuento del 25% en la matrícula.
- f) Menciones honrosas, resoluciones o diplomas de felicitación por la participación destacada en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la institución.
- g) Resolución Directoral a los estudiantes que se encuentren en tercio superior, al culminar los módulos profesionales, así como las EFSRT remuneradas según los convenios existentes con otras instituciones públicas o privadas.

#### **CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES**

##### **Art. 38º: Medidas disciplinarias para los estudiantes:**

- a) Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- b) El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, generará la deuda en el Sistema de Gestión Institucional del importe del patrimonio; y se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- c) Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la institución sin autorización previa.
- d) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá ser sancionada con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- g) Escribir en las paredes de los ambientes de aprendizaje, de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
- h) Desarrollar acciones políticas partidarias o dedicarse a otras labores ajenas a su formación dentro de la institución.
- i) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- j) No elegir a sus autoridades estudiantiles.
- k) Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- l) Está totalmente prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.
- m) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- n) La disminución deliberada de su rendimiento académico.
- o) Declaraciones por medios, digitales, radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior “EL DORADO”, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- p) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina, poniendo en riesgo la estabilidad y prestigio de la institución.
- q) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes dentro de la institución.
- r) Inasistencias a las actividades de aprendizaje (más del 30%), laborales, cívicas y de asesoramiento.

- s) Mostrar actitudes morosas y dolosas de carácter económico y administrativo en contra de la institución, su comunidad, comités de aula, consejo de estudiantes o compañeros.
- t) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
- u) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).
- v) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, violencia de género, por discapacidad, otros (Ley N° 30709/2017 – Ley N° 29973/2017)
- w) Acoso sexual y/o abuso sexual a personal de la institución, compañeros/as de estudios, con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales, según la RVM N° 067-2024.

## **CAPITULO V: INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES**

**Art. 39°: Infracciones de los estudiantes:** Se consideran infracciones de los estudiantes del Instituto de Educación Superior “EL DORADO”

### **Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:**

- a) Faltar de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Retirarse del aula de clase sin justificación alguna.
- c) Llegar tarde a clase reiteradamente.
- d) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- e) Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- f) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.
- g) Asistir sin uniforme de la Institución.
- h) El uso inadecuado de equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el docente.

### **Faltas Graves: Constituyen faltas graves las siguientes:**

- a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el instituto.
- b) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- c) Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- d) Difamar en forma verbal, digital o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.

- e) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- f) Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución.
- g) Apropiación ilícita de equipos, materiales y otros de la institución.
- h) Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución.
- i) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y a la Institución.
- j) Negarse a participar de las distintas actividades programadas por la institución sin justificación alguna.
- k) Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- l) Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de sus compañeros.
- m) Realizar actividades utilizando el nombre de la institución sin autorización respectiva.

**Faltas Muy Graves: Constituyen faltas muy graves las siguientes:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como infracción grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- b) Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- c) Asistir a clases y/o EFSRT en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- d) Faltar sin comunicar a las EFSRT.
- e) Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la institución.
- f) Portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la institución.
- g) Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- h) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.

- i) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- j) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- k) Hurto, robo y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- l) Actos inmorales, acoso sexual a personal de la institución y/o compañeros, compañeras de estudio (RVM N° 067-2024).
- m) Agresión física o verbal al personal docente y/o trabajadores de la institución, compañeros/as.
- n) Dedicarse a actividades político partidarias dentro de la institución
- o) Adulteración de documentos
- p) Por enfermedad grave y contagiosa comprobada que ponga en riesgo la salud mental y física de los estudiantes
- q) Promover actos de insubordinación, actos vandálicos, toma de local del instituto u otros relativos que ponga en peligro la integridad física de la comunidad educativa
- r) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

## **CAPITULO VI: SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 40°: Sanciones a los estudiantes**

La sanción de amonestación corresponde según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes serán pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o Infracciones de los estudiantes son contempladas en el presente Reglamento, siendo ellas las siguientes:

- a) La primera, amonestación verbal o escrita, según la gravedad del caso.
- b) Firma de compromiso de cambio de conducta.
- c) A la primera reincidencia, suspensión temporal por cinco (05) días.
- d) A la segunda reincidencia, suspensión temporal por quince (15) días.
- e) A la tercera reincidencia, separación definitiva.

### **Art. 41°: Sanciones a los estudiantes:**

A los estudiantes del Instituto de Educación Superior “EL DORADO” que cometieron las infracciones contempladas en el artículo anterior se les aplicarán las siguientes sanciones:

**a) Las infracciones leves. Tienen las siguientes sanciones:**

- Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador del Programa de Estudios.
- Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe de Unidad Académica.

**b) Las infracciones graves. Tienen las siguientes sanciones:**

- Amonestación verbal o escrita emitida por el director de la Institución.
- Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo a su costo.
- Suspensión temporal de acuerdo a la infracción cometida.

**c) Las infracciones muy graves. Tienen las siguientes sanciones:**

- Separación definitiva de la Institución.

Las sanciones aplicables a los estudiantes son determinadas y aprobadas por la directora general, quien a su vez conformará la Comisión de Procesos Disciplinarios, quien manejará directamente los casos.

**Art. 42°:** En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.

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

**Art. 43°:** Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

- a) Recibir Charlas de orientación sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.
- b) Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- c) Orientarles sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- d) Charlas sobre su forma de presentación personal.
- e) Charlas sobre técnicas de estudio.
- f) Otros que sean requeridos y/o propuestos.

**Art. 44°:** Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N.-067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N.-014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

**TITULO VI: DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN,  
SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN CENTROS DE  
EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA**

**CAPITULO I: HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 45°: Definición y configuración del hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

**Art. 46°:** La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

**Art. 47°:** El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

**CAPITULO II: MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 48°: Manifestaciones del hostigamiento sexual.** Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

### **CAPITULO III: SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN**

**Art. 49°:** La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

**Art. 50°:** 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.

**Art. 51°:** El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

**Art. 52°:** Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

**Art. 53°:** Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.

**Art. 54°:** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

**Art. 55°:** El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

**Art. 56°:** La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

**Art. 57°:** Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica

#### **CAPITULO IV: SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENSIÓN**

**Art. 58°:** La IE, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- 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 autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

## **CAPITULO V: SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

**Art. 59°:** Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

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

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

**Art. 60°:** La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

**Art. 61°:** Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

**Art. 62°:** En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera

conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

**Art. 63°:** La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.

**Art. 64°:** Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

## **CAPITULO VI: SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD**

**Art. 65°:** 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 y auxiliares de los IES o EEST, los directores de las IIEE, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

**Art. 66°:** En el caso de las IIEE públicas, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

**Art. 67°:** El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

**Art. 68°:** La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os

hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

**Art. 69°:** Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

**Art. 70°:** Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

**Art. 71°:** La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

**Art. 72°:** El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

**Art. 73°:** La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

**Art. 74°:** Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

**Art. 75°:** Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

**Art. 76°:** De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

**Art. 77°:** Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

## **CAPITULO VII: SOBRE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 78°: Realizadas por un estudiante:** Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

**Art. 79°:** Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

**Art. 80°:** Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

**Art. 81°:** Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.

**Art. 82°:** El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

**Art. 83°:** El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un

plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

**Art. 84°:** Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

**Art. 85°: cuando el denunciado/a es el/la director/a general.** En el caso de IEST, IESP y EESP, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

**Art. 86°: Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas**

- a) En el caso de IEST, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
- b) En el caso de IESP y EESP, si el denunciado es personal administrativo, el CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

**Art. 87°: Cuando el/la denunciado/a es docente**

- a) Si es docente de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.
- b) Si es docente de una EEST, el CIFHS deriva el caso a la CPAD en Educatec.
- c) Si el docente es de un IESP o EESP, el CIFHS deriva el caso a la CPAD del IESP o EESP, respectivamente.

**Art. 88°: Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar**

- a) Si es asistente o auxiliar de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

## **TÍTULO VII: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

### **CAPÍTULO I: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS EGRESADOS**

**Art. 89°:** Los servicios educacionales complementarios básicos en el Instituto de Educación Superior “El Dorado” que dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- Servicio de empleabilidad e inserción laboral
- Servicio médico (tópico)
- Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
- Servicio de bienestar.

**Art. 90°:** El servicio de empleabilidad e inserción laboral implementa acciones que promueven el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.

**Art. 91°:** El servicio médico (tópico) es el responsable de otorgar atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de salud para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo. En coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

**Art. 92°:** El servicio psicopedagógico es el responsable de brindar la atención de los servicios de psicología y asistencia social a toda la comunidad educativa.

**Art. 93°:** El servicio de bienestar brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.

## **CAPÍTULO II: EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO**

### **Art. 94°: La asociación de egresados**

La Asociación de Egresados del IES se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el IES y puedan acceder a diferentes beneficios.

### **Art. 95°: Objetivos de la asociación de egresados**

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IES.
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el IES.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el IES, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del IES.

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

#### **Art. 96°: Beneficios de los egresados**

- a) Acceso a descuentos en los programas de formación continua del IES de hasta 20%.
- b) Información permanente y actualizada de los programas de formación continua, seminarios, conferencias que organiza el IES para egresados.
- c) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

#### **Art. 97°: Seguimiento de egresados**

El IES realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IES, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.

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

**Art. 98°:** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

**Art. 99°:** El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

**Art. 100°:** El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.

**Art. 101°:** Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios, para la ejecución de dichas tareas.

**Art. 102°:** El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

**Art. 103°:** Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.

**Art. 104°:** Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

## **TÍTULO VIII: CONSEJO, COMITES, COMISIONES, ASOCIACIONES Y OTROS**

### **CAPÍTULO I: CONSEJO ASESOR**

**Art. 105°:** El IES Público “El Dorado” cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

**Art. 106°:** En el IES, el director es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

**Art. 107°:** Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la Ley 30512, y sus modificatorias, dentro del marco normativo vigente.

**Art. 108°:** La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

**Art. 109°:** Las funciones específicas de consejo asesor son:

- a) El Consejo asesor aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
- b) Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- c) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- d) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

### **CAPÍTULO II: COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 110°:** 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. 111°: Constitución del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.** Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:

a) Dos (2) representantes de la IE.

b) Dos (2) representantes de los/as estudiantes.

Garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

**Art. 112°:** El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

**Art. 113°:** El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por la autoridad máxima de la IE.

**Art. 114°:** Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

**Art. 115°:** Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

**Art. 116°:** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre los casos que se presenten desde el inicio, proceso y término

**Art. 117°:** Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

**Art. 118°:** El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones: - El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al

pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil. - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

**Art. 119º: Funciones del comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 2.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

### **CAPITULO III: COMISION CENTRAL DE ADMISION**

**Art. 120°: Comisión Central de Admisión.** La Comisión Central de Admisión es la autoridad máxima de organizar y conducir todo el proceso de Examen de Admisión.

**Art. 121°: La Comisión Central de Admisión.** Está conformada por los siguientes miembros:

- a. Presidente : Director general del IESTP “El Dorado”.
- b. Vice presidente: El jefe de la Unidad Académica
- c. Secretario : Secretario Académico
- d. Tesorero : Jefe de la unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e. Delegado : Representante de la DRE San Martín o a quien delegue.

**Art. 122°: Funciones de la Comisión Institucional de Admisión.** La Comisión Institucional de Admisión tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- b. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar y remitir a la DRE-SM el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- h. Hacer constar en actas todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.
- i. Designar las diferentes sub-comisiones para el concurso de Admisión.
- j. Organizar y supervisar las diferentes etapas del Concurso de Admisión

- k. Solicitar a la Policía Nacional, la custodia del local donde se va a tomar el Examen de Admisión
- l. Elaborar el cuadro de méritos con la totalidad de postulantes
- m. Firmar el cuadro de méritos
- n. Rubricar copia del cuadro de méritos
- o. Finalizado el proceso de admisión todas las pruebas serán incineradas, previa elaboración de su acta correspondiente.
- p. Si es de forma virtual, los datos del Examen de Admisión y del postulante serán almacenados de forma virtual en los repositorios del Instituto (servidor web)

**Art. 123°: Sub-comisiones.** La Comisión Central de Admisión, establecerá Sub-comisiones a fin de cumplir su cometido de acuerdo al Art. 15° del presente reglamento, los mismos que al final de sus responsabilidades presentarán un informe final de todo lo actuado, adjuntando actas y otros documentos a la Comisión Central de Admisión, las sub comisiones en mención serán las siguientes:

**Art. 124°: De la elaboración de la prueba de conocimientos.** Esta sub comisión se instalará doce (12) horas como mínimo antes del inicio del examen, en un ambiente cómodo y seguro, juntamente con su personal de apoyo.

Para el **examen presencial**, el contenido de la prueba estará estructurado de acuerdo a los contenidos de las asignaturas indicadas en el prospecto. Dichas pruebas serán entregadas a la Comisión Central de Admisión, debidamente selladas en paquetes de acuerdo al número de postulantes por cada aula, así como la hoja de respuestas con las claves correspondientes en sobre lacrado

Para el **examen no presencial** o de forma virtual, se entregará Formulario virtual alojado en la Pág. Web Institucional

**Art. 125°: De la aplicación y control de la prueba de ingreso**

Se encargará de administrar todo el proceso de la misma, recibiendo mediante acta las pruebas de la Comisión Central de Admisión.

**Art. 126°: De la calificación de la prueba.** La calificación de la prueba y publicación de resultados estará a cargo de la Comisión Central de Admisión con el apoyo del personal de la Sub Comisión de elaboración de la prueba de conocimientos. Dicha comisión dirigirá todo el proceso de este acto, el cual constará en acta.

Los postulantes para el acto de calificación de las pruebas tendrán un delegado, el mismo que será elegido el mismo día por los propios postulantes.

En la calificación de las pruebas se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Cada ítem que aparezca con dos o más marcas en la hoja de respuesta será anulado.
2. La nómina de ingresantes que cubrirá las vacantes establecidas por cada especialidad, será por estricto orden de mérito.
3. En la nómina de ingresantes deberán estar primero los exonerados, en estricto orden de puntaje adquirido. Por ningún motivo pasarán el porcentaje previsto por cada carrera profesional.
4. Los resultados del Examen de Admisión, son definitivos e inapelables
5. En caso que más de un postulante alcanzará el mismo puntaje acumulativo para ocupar el último lugar en cada carrera profesional, será admitido el postulante teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden: Razonamiento Lógico Matemático, Comprensión Lectora, Conocimientos y Cultura General.
6. Por ningún motivo se podrá sobrepasar la meta establecida.

**Art. 127°: Delegado de la Dirección Regional de Educación de San Martín.** La Dirección Regional de Educación de San Martín, acredita un representante al Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “El Dorado”, el mismo que actúa como delegado en la Comisión Central de Admisión.

#### **CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES**

**Art. 128°: Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.** La Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres del IEST El Dorado tiene como objetivo principal la de Reducir el riesgo de desastres, con medidas de reducción y así como, como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante ocurrencia de un evento adverso. Así como, la promover una educación y cultura ambiental en la comunidad educativa para actitud ambientalmente responsable.

**Art. 129°: La Comisión de Educación ambiental y gestión de riesgo de desastres** está conformada por los siguientes miembros:

- a) presidente de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres

b) Responsable de Educación Ambiental

c) Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres

**Art. 130°: Funciones:**

- Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución
- Identificar el riesgo de la infraestructura y ejecutar las acciones contenidas en su plan de gestión de desastres.
- Coordinar con los gobiernos locales la evacuación de seguridad en edificaciones
- Evaluar los daños y analizar las necesidades de su local escolar, en situaciones de emergencias.
- 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.
- Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.
- Programar y/o calendarizar los simulacros institucionales
- Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa sobre la gestión de riesgo de desastres.
- Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- Promover la participación de la comunidad educativa en las brigadas, acciones planificadas para la Gestión de Riesgo de Desastres y a la Educación Ambiental.
- Fortalecer capacidades para transversalizar el enfoque ambiental e implementar proyectos educativos ambientales y ambientales comunitarios.
- Promover que los estudiantes se apropien de prácticas ambientales que contribuyan a generar un entorno local y global saludable.

## TITULO IX: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

### CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

#### SUB CAPÍTULO I: ADMISIÓN

**Art. 131°:** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP “El Dorado”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES y EEST.

Los IESP “El Dorado” convoca a procesos de admisión una vez al año.

**Art. 132°: Determinación de vacantes.** El IESP “El Dorado”, define el número de vacantes de cada uno de su programa de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DRE-SM. El IESP “El Dorado”, publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Los IESP “El Dorado” realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.

Los IESP “El Dorado” publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través de medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el IESP “El Dorado”, puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el instituto solicita dicha ampliación ante la DRE-SM, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

#### **Art. 133°: Modalidades de admisión**

a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

1. El Primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

2. Una vacante por programa de estudio, para deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
3. Una vacante por programa de estudio, para aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario
4. Uno por programa de estudio para las personas con discapacidad, Ley N° 29973.
5. Una vacante por programa de estudio para los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) según Ley N° 28592.
6. Una vacante por Ley 29600. Madres gestantes.
7. Una vacante por Ley 30490. Ley del adulto mayor.
8. Una vacante por Ley 29643. Ley de Fuerzas Armadas y Policiales
9. Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
10. Las personas que acrediten pertenecer a una comunidad nativa.
11. Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
12. Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
13. Las personas que se encuentren en extrema pobreza
14. En caso que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.

c) **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. 134°:** La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

**Art. 135°:** Durante el proceso de admisión el IES y EEST garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

## **SUB CAPÍTULO II: MATRICULA**

**Art. 136°: Matrícula.** La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe al programa de estudios luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión. Se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes, estar al día en los pagos y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

**a) De la matrícula de ingresantes.** Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- ✓ Certificado de estudios de educación básica (original)
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Recibo de pago

**b) Consideraciones para la matrícula de ingresantes**

- ✓ Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP “El Dorado” y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- ✓ Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- ✓ La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- ✓ El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios

**c) Acciones vinculadas al proceso de matrícula.** El IESP “El Dorado” es responsable de:

1. Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
2. Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
3. Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
4. Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica
5. Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
6. Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

7. La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
8. No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
9. Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la DRE-SM en el plazo establecido de 30 días calendarios.

**d) De la matrícula extemporánea.** Los alumnos que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora del 30% tal como se especifica en el TUPA respectivo.

**e) Ratificación de matrícula.** La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

- ✓ La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- ✓ Para matricularse en el III semestre el estudiante requiere haber concluido las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del I Módulo y estar cursando o haber concluido sus prácticas del II Módulo. Para matricularse al V semestre requieren haber concluido sus prácticas del III y IV Módulo.
- ✓ Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
  - Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo.
  - Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo ciclo.
  - En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

**f) Ratificación de matrícula por repitencia de unidad didáctica.** El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las

mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

**g) De la ratificación de la matrícula extemporánea.** Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

### **SUB CAPÍTULO III: REINCORPORACIÓN**

**Art. 137°: Definición.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 138° El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

Artículo 139° De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, siempre y cuando el estudiante debe de estar aprobado en todas las unidades didácticas llevadas en los años anteriores. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

### **SUB CAPÍTULO IV: RESERVA DE MATRÍCULA**

**Art. 138°: Reserva de matrícula.** El IESP “El Dorado” considera la existencia de reserva de matrícula:

- a) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, el cual lo solicita con FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución Directoral
- b) El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
- c) Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral.

- d) Los estudiantes pueden solicitar la ampliación de la licencia al término de la misma siempre y cuando presenten documentación que sustente dicha ampliación.
- e) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- f) En caso de existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- g) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral.

**Art. 139°: De la pérdida del derecho de ingresante.** En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

## **SUB CAPÍTULO V: CONVALIDACIONES**

**Art. 140°: Convalidación.** Es un proceso mediante el cual el IESP “El Dorado” puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución.

**Art. 141°:** Tipos de convalidación. La convalidación se puede realizar bajo diversas modalidades:

**a) Convalidación entre planes de estudios:**

1. **Cambio de planes de estudios;** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.
2. **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada
3. **Con la educación secundaria bajo convenio con el IESP:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESP desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**Consideraciones:**

- a) Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas
- b) El IES realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- c) La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

**b) Convalidación por Unidades de competencia:**

1. **Certificación de competencias laborales:** se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
2. **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**Consideraciones:**

- a) Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá 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 asociado a un programa de estudios.
- b) Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c) Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IESP “El Dorado” que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

## **SUB CAPÍTULO VI: TRASLADOS**

**Art. 142°: Traslados Definición.** 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 periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

**Art. 143°: Traslado interno.** Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes

**Art. 144°:** El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

**Art. 145°: Traslado externo de otro instituto.** El traslado externo de otro instituto es cuando el estudiante proviene de otro instituto a un programa del IESP “El Dorado”, se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**Art. 146°: Traslado externo a otro instituto.** El traslado externo a otro instituto es cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios en otro instituto.

## **CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

**Art. 147°: Certificado de estudios.** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

**Art. 148°: Certificado modular.** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y

experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

**Art. 149°: Constancia de matrícula.** Documento que acredita que el estudiante ha registrado su matrícula de manera satisfactoria en todas las Unidades Didácticas del periodo académico que le corresponde vinculadas a un programa de estudios. La constancia de matrícula se emite conforme al modelo definido para el instituto.

**Art. 150°: Constancia de egreso.** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el instituto.

**Art. 151°: Constancia de estudios.** Documento que acredita que el estudiante se encuentra cursando estudios en todas las Unidades Didácticas del periodo académico que le corresponde vinculadas a un programa de estudios. La constancia de estudios se emite conforme al modelo definido para el instituto.

**Art. 152°: Constancia de no adeudo.** Documento que acredita que el estudiante no tiene deuda alguna con el IES. La constancia de no adeudo se emite conforme al modelo definido para el instituto.

### **CAPÍTULO III: GRADOS DE BACHILLER TECNICO**

**Art. 153°: Grado de Bachiller Técnico.** Se otorga por el instituto y constituye el reconocimiento a los egresados a haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico así mismo, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Se otorga luego de cumplir los requisitos mínimos:

Para la obtención del grado de Bachiller técnico se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Aprobar un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria
- c. El conocimiento de computación a nivel básico.

- d. Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IESP con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria
- e. En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios deberá de pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas respectivas y aquellos establecidos por la IESP.
- f. El IESP solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica establecida.
- g. Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el mismo IESP a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la cual debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- h. Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. Esta debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IESP, debiendo ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas originarias del Perú.

#### **Acciones vinculadas al proceso**

- a. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la institución con un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria y computación a nivel básico.
- b. La institución evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c. La Institución solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica
- d. La institución registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## **CAPÍTULO IV: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

**Art. 154°: Título de Profesional Técnico.** Es un documento oficial que otorga el IES “El Dorado” a sus bachilleres técnicos, que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios en el nivel formativo de Profesional Técnico; así mismo, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

**Art. 155°:** El título se obtiene en la misma institución en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

### **a) Modalidades para la obtención del título de Profesional Técnico**

#### **✓ Trabajo de aplicación profesional**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La IESP asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 alumnos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 5 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **✓ Examen de suficiencia profesional.**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa

con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de cuatro personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación

#### **b) Acciones vinculadas al proceso**

El Interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico

Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de estudios de una carrera.

La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

Requisitos para optar por el título de Profesional Técnico:

1. Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad y las competencias específicas de la carrera profesional.
2. Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
3. Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos personas un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
4. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
5. Acreditar conocimientos básicos de computación a nivel básico.

La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica:

1. Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del documento nacional de identidad.

2. Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
3. Copia del bachiller técnico otorgado, cuando el instituto ya se encuentre licenciado, para el caso del registro del título profesional técnico
4. Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
5. La institución registra el título y lo entrega al estudiante.

## **CAPÍTULO V: DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES**

### **Duplicado, corrección o anulación del título**

**Art. 156°:** El IESP “El Dorado” es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

### **Art. 157°: Los requisitos para duplicado de título:**

- ✓ FUT dirigido al director general solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- ✓ Denuncia policial en original.
- ✓ Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- ✓ Recibo por duplicado de título.
- ✓ Copia del DNI

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

### **Art. 158°: Para la anulación del título**

El Instituto podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El Instituto informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

### **Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos**

**Art. 159°:** Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos . El instituto, es responsable de la rectificación de los nombre o apellidos en los certificados de estudios, grados y títulos con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de rectificación, adjuntando la documentación sustentatoria.

**Art. 160°:** Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- ✓ FUT dirigido al director general solicitando la Rectificación.
- ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- ✓ Pago por derecho de rectificación

**Art. 161°** El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

## **CAPÍTULO VI: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 162°:** Programa de formación continua

a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del título.

b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados.

e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua

f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

g) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.

h) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

## **CAPÍTULO VII: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**Art. 163°: Definición.** Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

**Art. 164°:** Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como a la experiencia práctica.

**Art. 165°:** El IES planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

**Art. 166°:** Las EFSRT se pueden realizar en los ámbitos del IES o en centros laborales, como son las empresas, organizaciones u otras instituciones públicas y/o privadas.

## **CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

**Art. 167°: Sistema de evaluación del aprendizaje.** La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La

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

**Art. 168°: Características de la evaluación del aprendizaje**

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

**Art. 169°: Evaluación para el logro de capacidades**

- a) La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.
- b) Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Se implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.
- d) Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

**Art. 170°:** El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

**Art. 171°:** El máximo de inasistencias de debe de superar el treinta por **ciento (30%)** del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

**Art. 172°: Estructura de la evaluación de logro de capacidad.** Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

**Art. 173°: Obtención del logro de la capacidad.** Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente

**Art. 174°: Tipos de evaluación**

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria.

Los estudiantes que hayan desaprobado en una o más unidades didácticas, al culminar el semestre académico realizarán el proceso de matrícula en el semestre correspondiente, pagando los derechos de matrícula correspondiente a la unidad didáctica.

- **Evaluación de aplazados:** Se aplica a los estudiantes que no lograron la aprobación de la Unidad Didáctica una vez culminado el semestre académico siempre y cuando tengan notas desaprobatorias entre 10 y 12. Esta evaluación estará a cargo de un jurado que está integrado por el director, jefe de unidad académica y coordinador de área académica. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación y será tomada previa cancelación del derecho estipulado en el TUPA.

- **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó

sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

**Art. 175°: Sistema de calificación académica**

- a) El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- e) Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a nueve en todos los casos repiten la unidad didáctica.

**Art. 176°: Promoción de período lectivo estudiante.** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

- a) Si el estudiante obtuviera nota mayor a diez (10) y menor a trece (13) en la evaluación sustitutoria se presentará a una **evaluación de aplazados**. a cargo de un jurado calificador integrado por el director, jefe de unidad académica y coordinador de área académica.
- b) La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota mayor a diez (10) y menor a trece (13), debe volver a llevar la Unidad Didáctica.

- c) Si el estudiante obtuviera nota menor o igual a DIEZ (10), en todos los casos, debe volver a llevar la UD.
- d) El estudiante que desaprobe una o más UD de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos de la carrera.
- e) Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobárlas por tercera vez, será retirado de la carrera.

**Art. 177°: Asistencia.** Con respecto a la asistencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Tener una asistencia no menor del 70% en la asignatura. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobarción será automática. El calificativo que corresponderá será la nota CERO (00).
- b) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará el CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.
- c) Los estudiantes que excedan el 30% del total de horas programadas no podrán rendir la evaluación de recuperación ni examen de aplazados.

**Art. 178°: Inasistencia a evaluaciones.** Sobre la inasistencia a evaluaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas al respectivo docente, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

**Art. 179°:** Los procedimientos en forma secuencial y gráfica, requisitos, costos e incrementos, plazos de atención, formatos y formularios de los procesos de admisión, matrícula, convalidaciones, traslados, certificaciones, grado de bachiller técnico, título profesional técnico, formación continua, evaluación de los aprendizajes, y otros, conforme los LAG, serán detalladas en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

## **TÍTULO X: FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS**

### **CAPITULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**Art. 180°:** Recursos económicos y financieros del instituto consta de lo siguiente:

- a) Procesos académicos (admisión, matrícula y otros).
- b) Recursos e ingresos propios de los procesos administrativos (según TUPA)
- c) Ingresos por actividades productivas, en los casos que se ejecuten.
- d) Fondos provenientes del tesoro público como la DRE SAN MARTIN y/o Minedu y/o otros, según corresponda.
- e) Donaciones, en caso se dé.

#### **Convenios**

**Art. 181°:** En cuanto a los convenios, el instituto promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento, entre otros, conforme la normatividad vigente.

#### **Formulación del presupuesto institucional**

**Art. 182°:** En cuanto a la Formulación del presupuesto institucional, el instituto asume el presupuesto institucional como el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueban aproximadamente en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del instituto, y de conformidad a la normativa vigente.

#### **Ejecución financiera**

**Art. 183°:** En cuanto a la Ejecución financiera, el instituto asume la ejecución financiera según al proceso aprobado. Es decir, toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de Administración informara a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad del área administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento, y de conformidad a la normativa vigente.

## **Ingresos y gastos financieros**

**Art. 184°:** En cuanto a los ingresos y gastos financieros, el instituto cuenta con montos recaudados del presupuesto analítico y permiten financiar los rubros mencionados en la previsión económica. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

## **Registro de la ejecución financiera**

**Art. 185°:** En cuanto al Registro de la ejecución financiera, el instituto toma en cuenta el sistema contable del instituto que se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

**Art. 186°: Reserva de contingencia.** El instituto, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

**Art. 187°:** El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del instituto, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

**Art. 188°: Tasas.** Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

**Art. 189°: Régimen tributario.** El instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

## **CAPITULO II: PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

**Art. 190°: Patrimonio del Instituto.** Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- f) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

**Art. 191°: Registro y control del patrimonio.** El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

**Art. 192°:** La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

**Art. 193°: Cuidado del patrimonio.** Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

**Art. 194°:** Además, el instituto a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

**Art. 195°:** El Área administrativa adoptara las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del instituto.

**Art. 196°: Garantías de los bienes.** Los bienes, que posee el instituto y todos los que adquiriera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

**Art. 197°: Ingreso de bienes por donación o legado.** Los bienes que ingresen al instituto como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del instituto, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.

**Art. 198°: Del uso de los bienes patrimoniales.** El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Art. 199°: Actualización del inventario de bienes y muebles.** El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

**Art. 200°: Gestión de inventario.** La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de
- d) patrimonio.
- e) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- f) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

**Art. 201°: Verificación física de los bienes.** Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre

de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

**Art. 202°:** Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

**Art. 203°:** El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DRE.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento Institucional, por estar el IESP “El Dorado”, en proceso de adecuación puede ser modificado previa aprobación del Consejo Asesor y según normas emitidas por el MINEDU.

**SEGUNDA:** Los casos, que como consecuencia de la aplicación del Nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General mediante Resolución Directoral Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente; considerando el informe del Consejo Asesor en lo que sea pertinente. En los casos no considerados en el presente Reglamento, se podrá elevar en consulta a la DESTP del Ministerio de Educación.

**TERCERA:** Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado directivas específicas como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

**CUARTA:** El IESP “El Dorado”. otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el LICENCIAMIENTO en el marco de la Ley y su Reglamento.

**QUINTA:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por la Directora General y previa aprobación del Consejo asesor. Si ocurre ello, deberá aprobarse con resolución directoral y efectuar la publicidad correspondiente.

El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución.

San José de Sisa,



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"EL DORADO"**

Creado con R. M. N° 0647-2004 - ED

**"Promoviendo la Educación Técnica Para el Desarrollo Integral"**

*"Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 012-2025-IESTPED-DG.**

San José de Sisa, 23 de mayo del 2025.

**Visto:** La documentación del consejo Asesor, sobre la actualización al formato actual del MINEDU del "Reglamento Institucional" con un total de diez (10) Títulos, ochenta y cuatro (84) Folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Título V, Capítulo I artículo 64º en su ítem a) de la Ley N° 28044 Ley General de Educación establece: Desarrollar la Institución Educativa como comunidad de aprendizaje, encargada de lograr una excelente calidad Educativa.

Que, en el Capítulo I, de la Ley N° 30512 Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, establece que los Institutos y Escuelas son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada.

Que, en el Capítulo V, artículo 30º son funciones del consejo Asesor, de la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de Educación Superior, atribuciones del consejo asesor. Asesorar al director general, 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.

Que, Capítulo II Artículo 8 de la Ley 30512 Autonomía de los IES, los mismos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; la autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 51 de la Ley 28044 Ley General de Educación, menciona las instituciones universitarias, así como las escuelas o institutos públicos o privados son actores principales de la educación superior que se rigen por sus estatutos y ley específica. Y del decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512" establece que: El reglamento institucional es el documento normativo de cada instituto y Escuelas de Educación superior. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales encargadas en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos.

- a) En desarrollo académico: Admisión, matrícula, gestión curricular, titulación licencia, traslado y convalidación.

Ubíquenos:

Carretera a Shatoja Km. 3.5 – San Isidro  
Villa San José de Sisa – El Dorado

Contáctenos:  
CEL:990991885

Escríbenos: [iestped@gmail.com](mailto:iestped@gmail.com)



## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "EL DORADO"

Creado con R. M. N° 0647- 2004 – ED

**"Promoviendo la Educación Técnica Para el Desarrollo Integral"**

*"Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".*

- b) En desarrollo institucional: Planificación, organización, personal supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, proceso disciplinario y presupuesto.
- c) Que, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 3650-2011-GRSM/DRE; con fecha 09 de noviembre del 2011. Aprueba los reglamentos institucionales de los institutos de educación Superior Tecnológico Público, entre los cuales figura el IESTP "El Dorado".

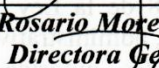
De conformidad con los artículos 64° de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, artículo 27° de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y lo facultado por el Decreto Supremo N° 110-2017-MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2019 "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512".

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar la actualización del "Reglamento Institucional" del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "El Dorado" para el periodo 2025**

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



  
Hna. **Rosario Moxe Flores MC.**  
Directora General

Ubíquenos:

Carretera a Shatoja Km. 3.5 – San Isidro  
Villa San José de Sisa – El Dorado

Contáctenos:  
CEL:990991885

Escríbenos: [iestped@gmail.com](mailto:iestped@gmail.com)

**Anexo 1**

**Formato de denuncia**

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de .....

Yo, .....,

identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en

....., me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: ..... *(nombres y apellidos del denunciado/a, quien es ..... (indicar puesto/modalidad formativa) en ..... (indicar órgano/unidad orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)*

*Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:*

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. ....

.....

\_\_\_\_\_

Firma del Denunciante

## Anexo 2<sup>1</sup>

### Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N° .....

Fecha<sup>2</sup>: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

IIEE: \_\_\_\_\_

DRE \_\_\_\_\_

#### I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

- a) Víctima ( )
- b) Estudiante ( )
- c) Docente ( )
- d) Personal administrativo ( )
- e) Personal directivo ( )
- f) Otro(s) ( ) \_\_\_\_\_ (especificar) \_\_\_\_\_

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

- a) Hechos sucedidos en clase ( )
- b) Hechos sucedidos en la IIEE ( )
- c) Hechos sucedidos en actividades académicos ( )
- d) Otro(s) ( )

---

<sup>1</sup> El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales

<sup>2</sup> Fecha de presentación de la denuncia

Especificar \_\_\_\_\_

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

a) Medios de comunicación ( )

b) Radio ( )

c) Televisión ( )

d) Prensa escrita ( )

e) Redes sociales ( )

f) Otro(s) \_\_\_\_\_(especificar)\_\_\_\_\_

## II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_