

RI 2026-2031
REGLAMENTO ITERNO

IES PÚBLICO SAN MIGUEL

I.S.T.P. "SAN MIGUEL" DRE-AYACUCHO DIRECTOR GENERAL LA MAR AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" UNIDAD ACADÉMICA AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" SECRETARIO ACADÉMICO AYACUCHO



RI

REGLAMENTO INTERNO

2026 - 2031

https://iestpsanmiguel.edu.pe

Jr. Ayacucho N° 200

INDICE

MARCO LEGAL 4

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 5

CAPITULO II: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE 5

CAPÍTULO IV: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 7

CAPÍTULO V: JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA 8

TÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES 9

CAPÍTULO I: DEL DOCENTE 9

CAPÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES 11

CAPÍTULO III: DERECHOS DE LOS DOCENTES 12

CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS A LOS DOCENTES 13

CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES 13

TITULO III

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS 17

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS 17

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS 18

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS 20

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS 21

TITULO IV

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES 22

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES 22

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 24

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES 26

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES 27

CAPÍTULO V: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES 29

TITULO V

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES 29

CAPÍTULO I: ADMISIÓN 30

CAPÍTULO II: MATRÍCULA 32

CAPÍTULO III: CONVALIDACIÓN 35
CAPÍTULO IV: TRASLADO 36
CAPÍTULO V: CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS 37
CAPÍTULO VI: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO 38
CAPÍTULO VII: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO 39
CAPÍTULO VIII: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA 42
CAPÍTULO IX: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 42
CAPITULO X: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES 46

TITULO VI

ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS, CONSEJOS, COMISIONES Y ASOCIACIONES 47

CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS) 47
CAPÍTULO II: CONSEJO ESTUDIANTIL 56
CAPÍTULO IV: COMITÉ DE CONTRATA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 57
CAPÍTULO V: COMITÉ ELECTORAL 60
CAPÍTULO VI: COMISIÓN DE ADMISIÓN 60
CAPÍTULO VIII: COMISIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS 62
CAPÍTULO IX: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS 63
CAPÍTULO X: COMITÉ DE MANTENIMIENTO 64
CAPÍTULO XI: COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 65
CAPÍTULO XI: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMB. Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 66
CAPÍTULO XII: COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 68

TÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO 72

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO 72
CAPÍTULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN 74

TITULO VIII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 76

CAPÍTULO I: SUPERVISIÓN 76
CAPÍTULO II: MONITOREO 76
CAPITULO III: EVALUACION INSTITUCIONAL 76
CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO 76

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 77

MARCO LEGAL

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

- Ley N 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N 31653 que modifica la Ley N 30512
- Ley N 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N 30512).
- Reglamento de la Ley N 30512, aprobado por Decreto Supremo N 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".

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

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2031 DEL IES PÚBLICO "SAN MIGUEL"

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1: Información general

a) **Denominación:** IES Público "San Miguel"
b) **Dirección:** Jr. Ayacucho N° 200 – San Miguel – La Mar
c) **Modalidad del servicio:** Presencial
d) **Nivel formativo:** Profesional Técnico

CAPITULO II: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE

Artículo 2: Fines del Reglamento Institucional

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público "San Miguel", en adelante denominado el Instituto, constituye un instrumento normativo fundamental que orienta, regula y garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Este reglamento establece de manera clara los derechos, deberes, obligaciones y sanciones aplicables a los docentes, personal administrativo y estudiantes, promoviendo una convivencia institucional basada en el respeto, la responsabilidad y la transparencia.

Asimismo, su finalidad es asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos que permitan brindar un servicio educativo de calidad, en coherencia con la legislación nacional y los lineamientos del Ministerio de Educación..

Artículo 3: Objetivos del Reglamento Interno

- Precisar los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias que rigen la conducta de los integrantes de la comunidad educativa (docentes, personal administrativo y estudiantes).
- Establecer las acciones correspondientes ante situaciones de violencia y hostigamiento sexual, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU y el Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, o las normas que los sustituyan.
- Definir el mecanismo de difusión del presente documento a toda la comunidad educativa, garantizando su conocimiento y aplicación.
- Disponer procedimientos administrativos claros y estandarizados para la gestión institucional, asegurando que todas las actividades se desarrollen en

concordancia con las normativas vigentes y los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

- Fomentar la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, garantizando su uso adecuado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asegurar la implementación y el monitoreo permanente del presente reglamento, a fin de mantener altos estándares de calidad en el servicio educativo brindado por el Instituto.
- Entre otros aspectos complementarios vinculados al fortalecimiento de la gestión institucional y la convivencia educativa.

Artículo 4: Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de cumplimiento obligatorio para todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantil del Instituto.

Asimismo, su aplicación se extiende a todas las personas que, de manera directa o indirecta, participen o estén vinculadas con las actividades, funciones y operaciones del Instituto de Educación Superior Público "San Miguel", comprendiendo a sus diversas unidades académicas, administrativas y áreas de apoyo institucional:

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Unidad Académica
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Formación Continua
- Secretaría Académica
- Coordinación de calidad
- Área Administrativa

Artículo 5: Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del Instituto deben sustentarse en la armonía laboral, la cooperación mutua y la buena fe.

Estos principios constituyen la base para un funcionamiento institucional eficiente, ordenado y cohesionado, orientando todas las acciones al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de una cultura de respeto, compromiso y colaboración en el Instituto de Educación Superior Público "San Miguel".

Artículo 6: Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional tienen carácter enunciativo y no limitativo. En consecuencia, toda situación no contemplada expresamente en este documento será evaluada y resuelta por el personal directivo y jerárquico del Instituto, mediante las unidades, áreas o instancias competentes, conforme a sus atribuciones y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

Artículo 7: El presente Reglamento Institucional, así como todas sus modificaciones o actualizaciones, serán puestos en conocimiento del personal docente y administrativo, en su calidad de servidores civiles, conforme a lo establecido en los artículos 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Artículo 8: El RI del IES Público "San Miguel" tiene el siguiente mecanismo de difusión para los estudiantes, docentes y administrativos:

a) De manera Físico: Se dispondrá de ejemplares impresos en las unidades, áreas y coordinaciones de área académica del IES.
b) De manera Virtual: El reglamento interno será enviado por correo electrónico a los estudiantes, docentes y administrativos, al inicio del año académico. Asimismo, se publicará en el portal web institucional.

CAPÍTULO IV: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9: El ingreso al Instituto para el desempeño de cargos docentes o administrativos se encuentra sujeto a la disponibilidad de plazas establecida en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

La selección del personal se efectuará conforme a las normas legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU), atendiendo a las necesidades institucionales y garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, competencia, transparencia e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

Artículo 10: El ingreso del personal docente y administrativo al Instituto de Educación Superior Público "San Miguel" se efectuará mediante concurso público de méritos, conforme a las normas legales vigentes que resulten aplicables en cada caso.

La Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA Ayacucho), o la entidad que esta delegue, será la encargada de establecer los procedimientos y mecanismos para la convocatoria, contratación, evaluación y selección del personal, en concordancia con las disposiciones internas del Instituto y la normativa vigente.

Dichos procesos se desarrollarán de acuerdo con la naturaleza de las plazas, salvo en aquellos casos en que una norma técnica específica disponga procedimientos distintos.

Artículo 11: El personal docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Público "San Miguel" deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de

Perfiles de Puestos (MPP) del Instituto. Asimismo, deberá ajustarse a los requisitos específicos y a toda documentación de gestión emitida por el Ministerio de Educación (MINEDU) y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA Ayacucho).

El cumplimiento de estos requisitos y disposiciones garantiza la idoneidad del personal, su adecuación a las necesidades institucionales y el acatamiento de la normativa vigente.

Artículo 12: Las horas lectivas del personal docente serán asignadas conforme a los turnos establecidos para cada período académico, de acuerdo con la programación institucional.

El personal docente deberá cumplir sus funciones dentro de los horarios y turnos asignados por el Instituto, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente y de las disposiciones internas que regulan la jornada laboral.

Artículo 13: El personal administrativo deberá cumplir su jornada laboral conforme a los turnos establecidos por las autoridades del Instituto de Educación Superior Público "San Miguel", con el propósito de garantizar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los estudiantes y a la comunidad educativa en general.

CAPÍTULO V: JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

Artículo 14: La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en la Ley N 30512 y su modificatoria Ley N 31653.

Artículo 15: Áreas de desempeño

La carrera pública reconoce las siguientes áreas de desempeño laboral:

a) **Docencia:** La docencia comprende la enseñanza en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia a través del uso de herramientas virtuales. Asimismo, comprende las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica.

b) **Gestión pedagógica:** Comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones del IES Público "San Miguel", mencionados en el artículo 115 de la Ley 30512.

c) **Investigación e innovación:** La investigación e innovación comprende el diseño, ejecución y evaluación de proyectos productivos y tecnológicos, así como las actividades de publicación y difusión de los mismos por diferentes medios, en caso se cuente.

d) **Gestión institucional:** Comprende el desempeño en los cargos de director general y administrador de IES.

Artículo 16: Régimen de dedicación

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

a) **Docentes a tiempo completo:** Tienen una jornada laboral de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana. Las horas pedagógicas se distribuyen en horas lectivas y horas no lectivas de cuarenta y cinco (45) minutos. El docente desarrolla un máximo de veinte (20) horas lectivas. Las actividades no lectivas son dedicadas a la preparación de clase, investigación e innovación, supervisión de las experiencias formativas, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante, diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, estrategias de articulación con el sector productivo u otras actividades relacionadas al plan de estudio.

b) **Docentes a tiempo parcial:** Tienen una jornada laboral menor a cuarenta (40) horas pedagógicas por semana, cada hora pedagógica equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, y son dedicados exclusivamente a las horas lectivas.

Artículo 17: Horas en el área de Gestión Pedagógica

La jornada laboral en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.

TÍTULO II
DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I: DEL DOCENTE

Artículo 18: Docentes del Instituto

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Artículo 19: Carrera Pública del Docente

La carrera pública del docente (CPD), comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Artículo 20: La CPD tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 21: Áreas de Desempeño

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

a) **Docencia.**

Comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica

b) **Gestión Pedagógica.**

Comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos, mencionados en el artículo 29 de la Ley 30512.

Artículo 22: Las Actividades Lectivas del Docente

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Artículo 23: Las Actividades No Lectivas del Docente

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación e innovación tecnológica, supervisión, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Artículo 24: Gestión Pedagógica

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

a) Jefe de Unidad Académica
b) Coordinador de Área Académica
c) Secretario Académico
d) Coordinador de Área de Calidad
e) Jefe de Unidad de Investigación
f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
g) Jefe de la Unidad de Formación Continua

Artículo 25: Los puestos de gestión pedagógica pueden ser desempeñados por docentes de la CPD o Docentes contratados con régimen de dedicación a tiempo completo.

Artículo 26: Los requisitos para ocupar los cargos de responsables de unidades, áreas y la secretaría académica están definidos por la norma correspondiente y su reglamento complementario. Estos requisitos aseguran que los candidatos cumplan con los estándares necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones.

CAPÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 27: Deberes de los Docentes

a) Cumplir con la Ley General de Educación, la Ley de educación superior y las normas correspondientes, y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
b) Cumplir con las funciones detalladas en el Reglamento Interno.
c) Desempeñar con responsabilidad, entereza y a cabalidad sus funciones.
d) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
e) Realizar labor intelectual creativa, científica, artística, tecnológica y humanista
f) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
g) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con los estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
h) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
i) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la innovación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
j) 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.
k) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
l) Cumplir puntualmente con la jornada laboral y los horarios establecidos. El registro de asistencia se rige bajo el siguiente cronograma:
   Personal Docente: Horario de ingreso de 7:45 a. m. a 1:30 p. m., y turno de retorno de 3:00 p. m. a 4:45 p. m.
   Personal Administrativo y Gestores: Horario de ingreso de 7:45 a. m. a 1:00 p. m., y turno de retorno de 3:00 p. m. a 5:30 p. m.
m) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
n) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con sus compañeros de trabajo, estudiantes y público en general.
o) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.

p) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional.
q) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
r) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
s) Registrar su ingreso al centro de trabajo y la salida del mismo, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas, mediante el reloj biométrico.
t) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de silabos en el primer día de clases.
u) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos, respetando los formatos solicitados
v) Hacer uso del uniforme institucional y/o ropa formal diario en forma obligatoria, asimismo en las respectivas actividades que así lo ameriten.
w) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución
x) Elaborar los sílabos de las unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en los LAGs.
y) Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
z) Ejercer acciones de tutoría, consejería estudiantil y orientación al estudiante.
aa) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos
bb) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad de la institución.

CAPÍTULO III: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 28: Derechos de los Docentes

a) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
b) Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
c) Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
d) Ser escuchado y evaluado sus solicitudes y reclamos en las instancias administrativas correspondientes.
e) Ser considerados en el Plan de Capacitación y actualización docente.
f) Gozar de libertad metodológica para desarrollar sus actividades académicas.
g) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios para su aprobación y ejecución.

h) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada previa autorización de la dirección.
i) Participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación.

CAPÍTULO IV: ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Artículo 29: Estímulos a los Docentes

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

a) Informar a la superioridad de la acción extraordinaria para la emisión de la Resolución de mérito.
b) Emitir la Resolución Directoral de Reconocimiento, Felicitación y/o Agradecimiento al personal docente por labores excepcionales.
c) Apoyo al personal docente del 50% de los costos que repercutan en acciones de capacitación, actualización, congresos y diplomados de acuerdo a su programa de estudios.
d) Participar en los Proyectos Productivos y/o de Servicios, percibiendo un incentivo de acuerdo a las utilidades.

CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Artículo 30: Faltas del Docente

Los docentes de la carrera pública que infrinjan los principios, deberes y obligaciones establecidos en el reglamento interno, o que cometan faltas según la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, serán responsables administrativamente.

Las sanciones dependen de la gravedad de las faltas y la jerarquía del funcionario.

Artículo 31: Faltas Leves

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 periodo académico.
d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO 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 la entrega de documentos técnico pedagógicos de forma oportuna.

h) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, supervisión de las EFSRT, actividades de investigación, actividades para los procesos de titulación, entre otras.

i) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

j) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

k) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 32: Faltas Graves

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 lo cometido a la falta que será objeto de sanción.

b) Incurrir en cualquier acción dirigida al plagio o copia en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.

d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES 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.

e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.

f) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

g) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.

h) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.

i) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

j) Faltar de palabra y/o acción a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.

Artículo 33: 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 lo cometido de la falta que será objeto de sanción.

b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.

d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la R.M. N 067-2024-MINEDU, que deroga la R.M. Nº 428-2018-MINEDU 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", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

g) Mantener relaciones sentimentales, amorosas, afectivas o de intimidad sexual con estudiantes matriculados en la institución, independientemente de que medie consentimiento entre las partes. Esta conducta vulnera el principio de imparcialidad, genera un conflicto de intereses directo en la evaluación académica y quiebra la ética profesional docente.

h) La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.

i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley Nº 26771 y su reglamento.

j) Cometer actos de discriminación por motivos raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión,

nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

k) Realizar actividades de proselitismo político en la institución, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.

m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INSTITUTO.

Artículo 34: Sanciones a los Docentes

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.

b) Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Artículo 35: Las responsabilidades por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley R.V.M. N 120-2024-MINEDU artículo 15.5 "Del director de la IES".

Artículo 36: Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

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

Artículo 37: Amonestación Escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. 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.

Artículo 38: Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO.

Artículo 39: Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente, se formaliza con resolución por parte de la DRE Ayacucho.

Artículo 40: Gradualidad de la Sanción

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

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

TITULO III

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 41: Deberes de los Administrativos

a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
d) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
g) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en

el IES Público "San Miguel"; 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 sancionará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público. "San Miguel".

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 42: Derechos de los Administrativos

a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destaques.
b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N 276 y su reglamento D.S. Nº 005-90-PCM.
c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
e) Sindicalizarse libremente.
f) Recibir estímulos que fija la Ley.
g) Gozar de bienestar y seguridad social.
h) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 43: Licencia

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

a) El personal administrativo tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
   - Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal
   - Licencia por descanso pre y posnatal
   - Licencia por Adopción.
   - Licencia por Paternidad
   - Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
   - Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
   - Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
   - Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
   - Licencia por desempeño de cargo de consejero Regional o Regidor Municipal
   - Licencia por representación sindical
b) El personal administrativo se rige por su propia norma (Decreto Legislativo Nº 276 y su reglamento) y otras vigentes.

c) Los administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley R.M. Nº 0574-94-ED y su reglamento en los siguientes casos:

- Motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Artículo 44: Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso.

a) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 05; y otras vigentes.

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por día de la Administración Pública
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical
- Otros de acuerdo a ley
- A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

b) Permiso sin goce de remuneraciones del personal administrativo.

- Por motivos personales.

Artículo 45: Comisión de Servicio

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se hará efectivo mediante la Papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

Artículo 46: De las Vacaciones Anuales

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable.

Personal Administrativo:

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. Nº0574-94-ED y otras vigentes.

Artículo 47: Compensación por Horas Extraordinarias

a) Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la dirección general, la jefatura de unidad administrativa.
b) Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.
c) El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.
d) Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.

Artículo 48: Encargo de Función

El encargo es la acción de personal administrativo mediante el cual un servidor ocupa temporal y excepcionalmente los puestos o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El director general propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo de función son:

a) Encargo de puesto.
b) Encargo de funciones.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 49: El estímulo es un factor que puede desencadenar una reacción funcional positiva en el ejercicio de sus funciones del personal administrativo.

Artículo 50: Modos de Estímulos

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

a) Agradecimiento
b) Resoluciones de Felicitación con copia a escalafón.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 51: Prohibiciones

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

a) Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido.
b) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
d) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización

Artículo 52: Faltas

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

a) Incumplir las funciones de cargo.
b) Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
d) Realizar actividad político partidista en el ejercicio de su función.
e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
f) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
g) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo Nº 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial Nº 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", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado deberá en dicha resolución.

Artículo 53: Sanciones

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
d) Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

Artículo 54: Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de cinco (05) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la DREA.

Artículo 55: Inasistencias

a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
d) La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
e) Se considera inasistencia después de haber transcurrido los cinco (05) minutos de tolerancia posteriores a la hora de ingreso.
f) Acumulando tres (03) tardanzas dentro del mes se considera una (01) falta.

Artículo 56: El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

Artículo 57: El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con uno de los siguientes documentos:

a) Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud y/o ESSALUD.
b) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD, y demás requisitos de acuerdo a la normativa emitida por la DREA.

Artículo 58: Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones y/o de acuerno a la normativa vigente emitida por la DREA:

a) Matrimonio
b) Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

TITULO IV
DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 59: Estudiantes

Son las personas matriculadas en un programa de estudio que oferta el INSTITUTO, cumpliendo los requisitos establecidos.

Artículo 60: Deberes de los Estudiantes

Los deberes de los estudiantes son:

a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido).
c) Asistir puntualmente a las sesiones de clase de acuerdo a los horarios establecidos.
d) Participar en actividades educativas, culturales, religiosas, cívico patriótico y deportivas de la institución y de la comunidad.
e) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
f) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
g) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
h) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
i) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
j) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IES Público "San Miguel"
k) Cumplir con la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
l) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
m) Cumplir con una modalidad, para optar el título profesional correspondiente.
n) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
o) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
p) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
q) Se considerará inasistencia cuando el estudiante llegue después de la hora para el inicio de clases.
r) Más de 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
s) Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y la salud física y mental.

t) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.

u) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por los alrededores de la localidad).

v) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con la dirección general, coordinadores de área y tutores.

w) El estudiante al momento de matricularse acepta automáticamente el compromiso de cumplir y honrar las normas de la institución.

x) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como: Aniversario de la institución, fiesta de bienvenida, fiesta de promoción y clausura del año lectivo, serán fijadas por la institución, debiendo ser dentro del calendario lectivo.

y) El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

z) Ser informados oportunamente sobre los requerimientos, disposiciones y/o condiciones aplicables a los procesos de régimen académico, a través de medios físicos y/o virtuales, según corresponda, y de acuerdo con la normativa vigente y/o en el marco de la transparencia de la información.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 61: Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido por el programa de estudios.

b) Integrar el Consejo Estudiantil del INSTITUTO, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.

c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IES Público "San Miguel" el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
   - Tener rendimiento académico sobresaliente (estar dentro del quinto superior).
   - Ser estudiante regular, con matrícula en el periodo correspondiente.
   - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
   - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
   - Ser ético, democrático y moral.

d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante

e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.

f) Para integrar el Consejo Estudiantil del Instituto a través de sus representantes con estudiantes regulares, matriculados en todas las unidades didácticas (No Convalidaciones).
g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
i) Recibir orientación profesional técnica/académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), investigación/innovación, en caso corresponda, entre otros.
l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
n) Recibir el estímulo con el 100% de descuento en el pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior.
o) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el periodo académico anterior.

Artículo 62: Atribuciones

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

a) Solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivas, sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
b) Ser asesorado por los docentes de acuerdo a su especialidad, sobre sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
c) Ser atendidos por el personal asistencial (Tópico y Psicopedagógico) que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO.
e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas.

Artículo 63: Prohibiciones y Faltas

a) Fumar en la institución.
b) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida
c) Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.

d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución, debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de fotocopiado de la institución.
e) Asistir en estado de ebriedad o libar licor dentro de la Institución, bajo pena de separación de la institución.
f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
g) Pertenecer a pandillas o grupos de delincuencia juvenil.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 64: De los estímulos a los Estudiantes

El INSTITUTO otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
   - Menciones honrosas
   - Resoluciones u oficios de felicitación.
   - Beca parcial
   - Beca total por PIR

Artículo 65: Del otorgamiento de becas a estudiantes

Considerando que la beca es una ayuda económica o exoneración económica que se concede a los estudiantes para beneficiar su proceso formativo y este puede ser de forma total o parcial.

Artículo 66: Estudiantes que podrán acceder a las becas

a) Los estudiantes que obtengan el promedio ponderado con nota de 15 a más serán considerados como estudiantes que ocupan el 1er. Puesto y se harán acreedores de una beca total (del 100% aplicado a la matrícula), y no estar inhabilitado con el 30% de inasistencias.
b) Los estudiantes que ocupan el segundo puesto serán beneficiados con una beca parcial (del 50% aplicado a la matrícula). En caso de presentarse un empate en el puntaje máximo ambos serán acreedores de la beca, y no estar inhabilitado con el 30% de inasistencias.
c) Beca total de descuento al 100% en la ratificación de matrícula para los que son del Plan integral de reparación - PIR.

d) En caso de empate se brindará la beca parcial a los estudiantes que hayan obtenido el mismo puntaje, y no estar inhabilitado con el 30% de inasistencias.
e) Los estudiantes que obtengan mérito de 1er puesto en las diferentes actividades académicas, deportivas y culturales regionales representando al INSTITUTO, se harán acreedores de una beca parcial de descuento del 50% en la ratificación de su próxima matrícula.
f) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos pagarán el 70% de matrícula cada uno.
g) Los estudiantes en situación socioeconómica precaria, con promedio ponderado de 13 o más y que cuenten con informe socioeconómico de la Unidad de bienestar y empleabilidad podrán ser beneficiados con una beca integral del 100% del descuento en la ratificación de matrícula.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 67: Infracciones de los Estudiantes

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

a) Amonestación (verbal o escrita)
b) Suspensión temporal por 15 días
c) Separación definitiva
d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
f) El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 68: Sanciones a Los Estudiantes

Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:

a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, 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.
b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad

c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
d) 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
e) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
f) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del INSTITUTO, 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.
g) Hurto de bienes institucionales, docentes o compañeros
h) Proferir palabras soeces dentro de la institución
i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
j) Permanecer en espacios públicos con el uniforme de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
k) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
l) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
m) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
n) No usar correctamente el uniforme de la institución
o) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
p) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados. (Actividades y evento, con amonestación, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso).

Artículo 69: Son faltas que merecen separación definitiva

a) Inmoralidad comprobada (dentro y fuera de la institución).
b) Insubordinación.
c) Suplantación de exámenes.
d) Promover desórdenes dentro y fuera de la Institución
e) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
g) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.

h) El hurto a los bienes de la institución o a docentes, estudiantes, etc de forma reiterativa.
i) Recibir condena judicial por delito doloso
j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

CAPÍTULO V: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 70: Los estudiantes serán protegidos por las leyes y reglamentos respectivos, la institución brindará orientación:

a) Orientación sobre la comunicación asertiva.
b) Orientación sobre su comportamiento dentro de la empresa, al realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
c) Orientación sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
d) Orientación sobre su forma de presentación personal.
e) Orientación sobre técnicas de estudio.

Artículo 71: Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la R.M. N067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", en el Decreto supremo N 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

TITULO V
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

Los aspectos de los lineamientos académicos generales establecidos en el presente reglamento interno son en virtud a lo señalado en la norma técnica RVM N° 049-2022-Minedu, o la que haga sus veces. Asimismo, los procedimientos secuenciales y gráficos, requisitos y mecanismos de los procesos, costos e incrementos, plazos de atención y formatos (FUT- Anexo 1, Solicitud del proceso) que corresponda, de los procesos académicos: Admisión, Matrícula, Repitencia, Reincorporación, Convalidación, Traslados, licencias de estudios, Certificaciones y/o Constancias, Grado de Bachiller Técnico, Título Profesional técnico, Rectificación, Duplicados, Programa de formación continua, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Otorgamiento de

becas y/o exoneraciones, Evaluación del aprendizaje, entre otros son precisados en el documentos de gestión del Manual de Procesos Administrativos (MPA) del IES, el cual está alineado y es coherente entre los documentos que corresponda.

CAPÍTULO VI: ADMISIÓN

Artículo 72: Admisión

El proceso de admisión permite a los estudiantes acceder a una vacante en los programas de estudios que ofrece el Instituto. La convocatoria y los procedimientos de admisión son responsabilidad del IES Público "San Miguel", que realiza este proceso una vez al año. El número de vacantes se determina según criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuesto.

La Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA) es responsable de aprobar las metas de atención, evaluando la solicitud del IES Público "San Miguel" y emitiendo la resolución correspondiente. La metodología de admisión, definida por el Instituto, garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Además, el IES Público "San Miguel" asegura la inclusión de medios de información y comunicación alternativos, realizando las adaptaciones necesarias para personas con discapacidad durante el examen de admisión.

Artículo 73: Modalidades de ingreso

a. **Ordinaria**

El proceso de admisión ordinaria se realiza una vez al año, mediante una evaluación que sigue los criterios establecidos por la Comisión de Admisión para asignar vacantes según el mérito de los postulantes. Todos los inscritos en esta modalidad deben ser registrados adecuadamente, incluyendo el puntaje obtenido, en el sistema REGISTRA.

b. **Por Exoneración**

El ingreso por exoneración está disponible para los postulantes que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados, que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Estudiantes talentosos como Primeros puestos en la educación básica, en cualquiera de sus modalidades.
- Servicio militar voluntario

En el caso de postulantes que se acogen a las modalidades de exoneración (numeral 'b'), si varios aspirantes compiten por la misma vacante, la selección

se realizará en función del promedio ponderado obtenido en su certificado de estudios de nivel secundario. Este promedio será revisado y validado por la Comisión de Admisión.

La Comisión de Admisión establece las vacantes disponibles para cada modalidad de exoneración, y estos cupos deben ser registrados y reportados en el sistema REGISTRA.

c. **Por ingreso extraordinario**

El MINEDU autoriza la realización de procesos de admisión extraordinarios para becas y programas especiales, conforme a la normativa vigente.

El INSTITUTO garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad", la Ley 28592, "Ley que Crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR", la Ley 29600, "Ley que Fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo", la Ley 30490, "Ley de la Persona Adulta Mayor", y la Ley 29643, "Ley que Otorga Protección al Personal con Discapacidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú", entre otras normativas aplicables.

d. **Centro de Preparación Académica**

El IES Público "San Miguel", organiza el Centro de Preparación Académica, dirigido a egresados de Educación Básica que desean postular a la Institución. Los participantes que obtienen una calificación aprobatoria son exonerados del examen de admisión ordinario, ingresando directamente los cinco primeros puestos por cada programa de estudios que ofrece el instituto, tal como se establece en el Reglamento del Centro de Preparación Académica.

La nota mínima para alcanzar una vacante es 11 (once). El ingreso a los programas de estudio a través del Centro de Preparación Académica se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de orden de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 74: Ejecución de la prueba de admisión en modalidad ordinaria

El examen de admisión es organizado por la Comisión de Admisión del IES Público "San Miguel", bajo la supervisión de un representante de la DREA. Solo podrán rendir la prueba los postulantes que hayan sido debidamente registrados.

El examen de admisión evaluará los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora: 30%
- Razonamiento lógico-matemático: 20%
- Conocimientos: 35%
- Cultura general: 15%

No se otorgará una nueva fecha a los postulantes que no se presenten o lleguen tarde al examen ordinario. Aquellos que sean sorprendidos intentando infringir los principios del proceso de admisión serán retirados inmediatamente y se derivarán a

las instancias correspondientes para su sanción, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 75: Publicación de resultados

El IES Público "San Miguel" realiza la publicación de resultados de forma oportuna por diversos medios, así como publicación en la página web institucional, estos resultados deben comprender las diferentes modalidades de admisión, en sus respectivos tiempos previstos. Así mismo se comunicará a los ingresantes, de manera oportuna sobre el proceso y fechas de matrícula, de tal forma que se garantice la matrícula y cubrir las vacantes correspondientes.

Artículo 76: Ingresos obtenidos por el proceso de admisión

Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

- 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración y aplicación u otros gastos generados por el proceso, de acuerdo al plan de trabajo de la Comisión de Admisión.
- 50% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, como bonificación por su participación en el proceso.

CAPÍTULO II: MATRÍCULA

Artículo 77: Matricula

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona se inscribe formalmente en un programa de estudios del IES Público 'San Miguel'. Este proceso incluye el registro de las unidades didácticas a cursar durante un periodo académico, lo que certifica la condición de estudiante y conlleva la obligación de cumplir con los deberes y el derecho a los beneficios establecidos en este reglamento.

La matrícula por unidades didácticas, debidamente verificadas según los módulos del plan de estudios correspondiente. El área de Secretaría Académica será responsable de registrar y reportar la información de matrícula tanto en el acervo documentario institucional como en el sistema REGISTRA, dentro del primer mes del período académico.

El código de matrícula asignado al estudiante corresponderá al número de su Documento Nacional de Identidad (DNI) en el caso de nacionales, y al número de carné de extranjería o pasaporte en el caso de extranjeros. Este código deberá permanecer único e inalterable durante toda la duración del programa de estudios.

La matrícula se realizará cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 78: Matrícula de ingresantes

Este proceso permite que una persona sea registrada por primera vez en uno de los programas de estudios, una vez que ha obtenido una vacante, adquiriendo así la condición de estudiante. Pueden matricularse aquellos que han ingresado por concurso de admisión en la modalidad: ordinaria, exonerados, extraordinarios, traslados, convalidaciones y repitencia.

Si el ingresante no completa su matrícula dentro de los siete (07) días hábiles posteriores al inicio del proceso, su vacante será liberada y asignada a otro postulante con nota aprobatoria, en estricto orden de mérito. Además, el IES Público "San Miguel" ofrece la opción de matrícula extraordinaria, sujeta a la disponibilidad de vacantes en el programa de estudios y de acuerdo al calendario académico.

Artículo 79: Ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula es requerida en cada período académico, del segundo al sexto período académico, y es necesaria para mantener la condición de estudiante. establece como criterio la aprobación del 51% de las unidades didácticas, para poder inscribirse en el siguiente período académico de su plan de estudios y continuar con su formación. Se realizará cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 80: Matrícula extemporánea

La matrícula extemporánea comienza una vez finalizada la matrícula regular y se realiza en cada periodo académico, permitiendo a los estudiantes inscribirse fuera del plazo establecido. Este proceso es necesario para mantener la condición de estudiante. La matrícula extemporánea se realiza dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha programada para la matrícula regular cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 81: Reserva de Matrícula

El IES Público "San Miguel" permite la reserva de matrícula para los ingresantes hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos. Si el ingresante no se reincorpora en este plazo, perderá el derecho a la matrícula y la posibilidad de continuar con sus estudios.

La reserva de matrícula se realizará cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 82: Licencia de estudios

Este proceso está dirigido a estudiantes regulares que se encuentran matriculados y que, por razones de fuerza mayor, como problemas de salud, fallecimiento de un familiar directo, asuntos judiciales, entre otros motivos evaluables por el IES,

Al concluir el período de licencia, realizarán la ratificación de matrícula en el período académico correspondiente y estarán sujetos a los procesos de convalidación pertinentes al momento de su reincorporación, de acuerdo con el cambio de planes de estudio.

Asimismo, se precisa los tipos de licencia de estudios para que los estudiantes se puedan ausentar de sus actividades académicas.

a) **Licencia a Solicitud**

Los estudiantes pueden solicitar la licencia de estudios por un máximo de cuatro periodos académicos consecutivos, siempre que la solicitud se realice antes de la quinta semana de cada periodo académico, después de haber comenzado sus estudios.

b) **Licencia de Parte**

El IES otorga licencia de parte por hasta dos períodos académicos a los estudiantes que, por motivos excepcionales, suspendan su proceso académico y no tengan la posibilidad de solicitar la licencia en su debida oportunidad. Para poder ratificar su matrícula, asumirán los costos del derecho de licencia.

La licencia de estudios se realizará cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 83: Consideraciones de reserva de matrícula y licencia de estudios

En caso de que se produzcan variaciones en los planes de estudio, el estudiante reincorporado deberá someterse a los procesos de convalidación correspondientes.

La reincorporación está sujeta a la disponibilidad del programa de estudios y a la existencia de vacantes.

Para la concesión de reserva de matrícula y licencia, se deben presentar los motivos debidamente documentados, tales como:

- Constancia por servicios en las fuerzas armadas.
- Atención médica personal y para el primer grado de consanguinidad (padres e hijos).
- Constancia por servicios profesionales laborales (contratos).

Si el estudiante no se reincorpora dentro del plazo máximo establecido, perderá automáticamente el derecho a la matrícula de dicho proceso y su condición de estudiante. En caso de desear continuar con sus estudios, deberá postular nuevamente en el proceso de admisión correspondiente.

La reserva de matrícula y licencia de estudios se realizará cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 84: Reincorporación

La reincorporación es el proceso mediante el cual un ingresante o estudiante regresa al IES Público "San Miguel" una vez finalizado el plazo de reserva de

matrícula o licencia de estudios. También es posible solicitar la reincorporación antes de que termine el plazo de reserva o licencia, siguiendo el procedimiento establecido.

La reincorporación de reserva de matrícula y licencia de estudios se realizará cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 85: Matrícula de repitencia por 3ra vez

La matrícula para repitencia o subsanación de unidades didácticas se permite cuando un estudiante ha desaprobado la misma Unidad Didáctica en dos ocasiones. En este caso, el estudiante tiene la oportunidad de matricularse una tercera vez como última opción, siendo su responsabilidad aprobar. Si el estudiante desaprueba nuevamente, perderá su condición de estudiante

Artículo 86: Condición de abandono

Un estudiante perderá automáticamente su condición de estudiante si desaprueba más del 51% de las unidades didácticas en un período lectivo, con la calificación de "desaprobado por inasistencia" (DPI) y sin haber presentado una justificación adecuada.

Asimismo, si un estudiante no se matricula en ningún período académico durante cuatro (04) períodos consecutivos, sin haber solicitado una licencia o presentado un documento justificado, también perderá automáticamente su condición de estudiante.

CAPÍTULO III: CONVALIDACIÓN

Artículo 87: Convalidación de estudios

La convalidación es el proceso mediante el cual el IES Público "San Miguel" puede reconocer las capacidades y conocimientos adquiridos por una persona, ya sea en instituciones educativas o en el ámbito laboral, siempre que estén debidamente certificados.

Este proceso permite que se reconozca un módulo formativo a través de unidades de competencia, así como una o más unidades didácticas, asegurando la continuidad de los estudios dentro de un programa ofrecido por el instituto.

Es importante destacar que no se convalidan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).

La convalidación de estudios se realizará cumpliendo el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 88: Tipos de convalidaciones

Las convalidaciones en el IES Público "San Miguel" se pueden realizar bajo las siguientes modalidades:

1. **Convalidación entre planes de estudio:**
   - **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha quedado obsoleto pueden continuar con un nuevo plan en el IES Público "San Miguel" o en otra institución educativa autorizada o licenciada.
   - **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que desean trasladarse a otro programa dentro del IES Público "San Miguel" o en otra institución formalmente autorizada o licenciada.
   - **Convalidación con Educación Secundaria:** Estudiantes que, mediante un convenio entre el IES Público "San Miguel" y una institución de Educación Secundaria, completaron cursos o módulos relacionados con un programa de estudios ofrecido por el instituto.
2. **Convalidación por unidades de competencia:**
   - **Certificación de competencias laborales:** Se convalida una unidad de competencia laboral basada en un certificado emitido por una empresa formal, siempre que el certificado esté vigente y sea de un centro de certificación autorizado.
   - **Certificación modular:** Se convalida una o más unidades de competencia descritas en un certificado modular, siempre que el programa de estudio correspondiente esté autorizado o licenciado y sea compatible con la unidad de competencia a convalidar.

CAPÍTULO IV: TRASLADO

Artículo 89: Proceso de Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes matriculados en un programa de estudios en el IES Público "San Miguel" solicitan cambiarse a otro programa de estudios, ya sea dentro del mismo instituto o en otro Instituto de Educación Superior. Este proceso es válido siempre que el estudiante haya completado al menos el primer período académico y haya vacantes disponibles en el nuevo programa.

Modalidades de Traslado:

- **Traslado Interno:** Ocurre cuando el estudiante solicita cambiarse a otro programa de estudios dentro del mismo IES Público "San Miguel"
- **Traslado Externo:** Se refiere al cambio de programa de estudios a otro Instituto de Educación Superior.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de finalizar el proceso de matrícula del período académico correspondiente.

CAPÍTULO V: CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS

Artículo 90: Aspectos generales

El IES Público "San Miguel" emite, a solicitud del interesado, documentos que certifican la conclusión parcial o total de estudios, la situación académica del estudiante o el logro de competencias en un módulo formativo. Las certificaciones disponibles son:

a) **Constancia de Ingreso**

Es el proceso por el cual el IES emite un documento oficial a una persona que ha obtenido una vacante para estudiar en la IES, tras haber aprobado el examen de admisión, independientemente de la modalidad por la que haya ingresado

b) **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha completado satisfactoriamente 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 formato establecido por el IES Público "San Miguel".

c) **Constancia de no Adeudar**

La constancia de no adeudar es un documento oficial emitido por el instituto que acredita que el estudiante no tiene obligaciones pendientes durante los períodos académicos correspondientes a su programa de estudios. Esta constancia puede ser solicitada por el interesado una vez que haya concluido satisfactoriamente todos los requisitos académicos y administrativos de su formación.

d) **Constancia de Estudios:** Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios hasta la fecha de la solicitud dentro de un programa académico específico. Se emite conforme al modelo establecido por el IES Público "San Miguel".

e) **Certificado de Estudios:** Documento que refleja la situación académica del estudiante, detallando las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas del plan de estudios. Se emite de acuerdo con los lineamientos académicos generales.

f) **Certificado Modular:** Documento que certifica el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo. El estudiante debe haber aprobado todas las unidades didácticas con nota mínima de trece (13) y completado las experiencias formativas asociadas al módulo, conforme al programa de estudios. Se emite según el modelo único nacional descrito en los lineamientos académicos generales.

CAPÍTULO VI: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 91: Grado de bachiller técnico

El Grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico otorgado al completar con éxito un programa de estudios licenciado en el nivel formativo profesional técnico. Para recibir este grado, es necesario cumplir con los requisitos establecidos por el MINEDU y el IES Público "San Miguel"

El IES Público "San Miguel" concede el Grado de Bachiller Técnico al cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobar todas las Unidades Didácticas del programa de estudios cursado.
- Demostrar conocimiento en un idioma extranjero o una lengua originaria.

Si un egresado solicita el Grado de Bachiller Técnico procedente de otro instituto, deberá someterse a un proceso de convalidación de estudios con el propósito de obtener dicho grado. Este proceso debe cumplir con los requisitos establecidos tanto por el MINEDU como por el Reglamento Institucional del IES Público "San Miguel".

Una vez aprobada la convalidación, el IES Público "San Miguel" registrará el Grado de Bachiller Técnico en el sistema TITULA del MINEDU, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa técnica específica.

Ante la presentación de trabajos para la obtención del grado de bachiller técnico (de corresponder) se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Dicha presentación se sustenta de manera presencial, para tal efecto el equipo asignado acuerda qué miembro podrá grabar dicha presentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y equipo asignado). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

Artículo 92: Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria

Se requiere la acreditación de un idioma extranjero, preferentemente inglés, en el nivel B1 según los parámetros del Marco Común Europeo de Referencia para las

Lenguas (MCER). Esta exigencia está alineada con la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés, aprobada mediante el D.S. 012-2015-MINEDU. La acreditación puede ser emitida por una institución especializada en la enseñanza del inglés o por el IES Público "San Miguel" a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser realizada por un profesional calificado que certifique el nivel mínimo requerido.

Para la acreditación en una lengua originaria, se exige el nivel básico. Esta certificación debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES Público "San Miguel", mediante un proceso de evaluación establecido. La evaluación debe ser conducida por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado por la R.M. 0630-2013-ED.

CAPÍTULO VII: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 93: Título profesional técnico

Artículo 93.1: El **Título Profesional Técnico** es el documento oficial que certifica que el egresado del IES Público "San Miguel" ha completado satisfactoriamente su programa de estudios.

Artículo 93.2: Este título se expide en el mismo IES Público "San Miguel" donde el egresado obtuvo el Grado de Bachiller Técnico. Asimismo, al cumplir con los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Artículo 93.3: La emisión del título se realiza conforme al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU) y debe ser registrada en el sistema TITULA del MINEDU.

El IES Público "San Miguel" concede el Título Profesional Técnico, a nombre de la Nación.

Artículo 93.4: Para solicitar el EXPEDITO del título, cumplir con los procedimientos que indica el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 93.5: Antes de la sustentación del Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Artículo 93.6: El proceso de sustentación se realizará de manera presencial, para tal efecto el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso

Artículo 93.7: Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en periodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica.

Artículo 94: Modalidades del proceso de titulación

a) **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

Para la obtención del título profesional técnico mediante Trabajo de aplicación profesional, se considera que:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y, a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.
- Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

b) **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Para la obtención del título profesional técnico mediante el Examen de suficiencia profesional, se considera:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación

La comunicación sobre la rectificación del grado de bachiller técnico y título profesional técnico genera un código interno en el TITULA. Dicha comunicación no genera un nuevo Código Único de Registro

CAPÍTULO VIII: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 98: Cumple con la función de ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes, egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.

Artículo 99: Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

Artículo 100: El certificado de programa de formación continua, es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado se emite conforme al modelo definido por el IES Público "San Miguel".

Para el trámite de los documentos en mención, consultar con el Manual de Procesos Académicos (MPA)

CAPÍTULO IX: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 101: Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y aptitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

Artículo 102: El instituto 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.

Artículo 103: Desarrollo de las EFSRT de acuerdo con el Plan de EFSRT del IES.

Artículo 103.1° Características a tener en cuenta para el desarrollo de las EFSRT del IES:

a) Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores del área académica y el docente programan el flujo y la realización, según el número de estudiantes por programas de estudios que lo requieren.

b) La vinculación de los estudiantes con experiencias reales de trabajo está a cargo de los coordinadores de área académica o docente responsable asignado para las coordinaciones y desarrollo de la EFSRT en los centros laborales.

c) El coordinador de área académica comunicará a los docentes designados para la acompañamiento y monitoreo en los centros laborales, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.

d) Los docentes deberán desarrollar acciones de acuerdo al plan de EFSRT y las responsabilidades asignadas a tales fines.

e) El desarrollo de las actividades de aprendizaje o recuperación de las mismas que pudiera requerir el estudiante que desarrolle la EFSRT, estará a cargo de los docentes designados por la coordinación de área académica, del programa de estudios correspondiente.

f) Los documentos que sustenten la realización de las EFSRT estarán precisados en el MPA, toda vez que se debe respaldar la ejecución y evaluación de las EFSRT en los centros laborales o institución o empresas donde se desarrollaron.

g) Los requisitos y procedimientos para el desarrollo de la EFSRT y emisión de la constancia consolidada se establecen en el manual de procesos académicos del IES.

Artículo 103.2. Sobre los lugares de desarrollo de las EFSRT

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para los programas de estudios "Producción Agropecuaria", "Construcción Civil" del IES Público "San Miguel", se desarrollará en centros laborales: empresas, organizaciones u otras Instituciones del sector productivo de la región que mantengan relación con los programas de estudios ofertados por el instituto; para este caso el IES realizará la previa suscripción de convenios con dichas instituciones, tanto privadas como públicas.

Artículo 103.3. Sobre los horarios de desarrollo de las EFSRT

Para el desarrollo de las EFSRT de los programas de estudios, la institución ha determinado que los estudiantes pueden realizarlas tanto en el periodo vacacional como en el periodo lectivo, detallados en el Plan de EFSRT. Cabe indicar que, en el centro

laboral, está en función al horario de la empresa o institución; asimismo, la institución asegura que el horario de EFSRT en el centro laboral no afectará el regular desarrollo de las unidades didácticas correspondiente a los programas de estudios.

Artículo 103.4. Sobre el acompañamiento y monitoreo de las EFSRT

- El acompañamiento y monitoreo que se realiza a cada estudiante, estará a cargo del docente responsable de supervisión de cada programa de estudios.
- Los docentes responsables realizarán visitas programadas al centro de EFSRT para el acompañamiento y monitoreo de los estudiantes que se encuentren ejecutando sus EFSRT.
- Los docentes encargados del acompañamiento y monitoreo de las EFSRT, recabarán la información necesaria para determinar la vinculación de las actividades desarrolladas.
- Los responsables del IES brindarán asesoría a los estudiantes para el buen desempeño en los centros de EFSRT; además de asistir en otros aspectos.
- Los docentes responsables deben contar con los diferentes documentos (instrumentos de validación) que le permitan realizar el proceso de monitoreo y acompañamiento al estudiante.

Artículo 103.5. Sobre el criterio de evaluación de las EFSRT

a) La evaluación de las EFSRT, permite la comprobación de las capacidades y actitudes adquiridas durante su formación, dicha evaluación estará a cargo de la persona designada por el centro laboral para las EFSRT.
b) La evaluación es cuantitativa y cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes criterios: • Organización y ejecución del trabajo • Solución efectiva de problemas • Aspecto actitudinal y trabajo en equipo • Compromiso e Iniciativa
c) Se registra los criterios en la Ficha de Evaluación de EFSRT de cada Módulo formativo del programa de estudios.
d) La ponderación de los logros obtenidos es cualitativa y cuantitativa, el cual está a cargo del formador responsable de la experiencia formativa y supervisión en la empresa.
e) La aprobación de las EFSRT, es requisito para obtener el

Certificado Modular respectivo de cada Módulo y posteriormente el Título Profesional técnico.

f) En caso de faltas disciplinarias, el estudiante se someterá a las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno del instituto y de las instituciones donde realizan las experiencias formativas.
g) Los estudiantes que obtengan la ponderación de desaprobado, realizarán nuevamente sus EFSRT.

Artículo 103.5. Sobre los mecanismos de vinculación con el sector productivo.

La vinculación para el desarrollo de las EFSRT se realiza mediante la firma de convenios interinstitucionales y la asignación de los estudiantes a los centros de experiencias se realizará de acuerdo a la cantidad de vacantes establecidos en los convenios y de manera rotativa durante todo el periodo académico, para ello cada programa de estudio elaborará su planificación.

Artículo 103.6. Sobre la planificación de las EFSRT

Para el desarrollo de las EFSRT de los Programas de Estudios que oferta el IES, se ha programado las actividades según los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios vigentes establecidos, por lo que se desarrolla en ambientes (áreas, talleres y laboratorios), de los centros laborales, con una distribución de estudiantes en horarios organizados para el cumplimiento de horas que son equivalentes a los créditos requeridos por módulo, el mismo que estará a cargo de la persona designada por el centro laboral para las EFSRT..

Artículo 103.7. Sobre el cronograma y presupuesto requerido para las EFSRT

El cronograma y presupuesto requerido para las EFSRT se precisa en el plan de EFSRT, el cual señala una serie de actividades o tareas que en su mayoría no demandan de presupuesto, estas forman parte de las funciones de las áreas responsables, y que más requieren trabajo de campo para su cumplimiento, asimismo, el plan detalla de manera macro, las actividades estratégicas del plan, así como su presupuesto.

Artículo 103.8. Procedimiento para el desarrollo de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las EFSRT se definen como un conjunto de actividades diseñadas para que los estudiantes refuercen, integren y amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en contextos reales de trabajo, bajo condiciones equitativas y libres de discriminación. Estas actividades están orientadas a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. El objetivo principal es que los estudiantes complementen tanto sus competencias específicas como aquellas relacionadas con la empleabilidad, vinculadas a los programas de estudio, mientras adquieren experiencia práctica. Los requisitos son: Anexo 1 – FUT Solicitud del proceso, Ficha de EFSRT, y Ficha de seguimiento académico.

CAPITULO X: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Artículo 104: La evaluación es una parte fundamental del proceso de aprendizaje, que se realiza de manera continua y se basa en criterios e indicadores que valoran tanto el dominio de los saberes prácticos como teóricos. Esta evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite obtener información, analizar y reflexionar sobre la construcción de los aprendizajes de los estudiantes.

La evaluación tiene un doble propósito: orientar tanto la labor del docente como el aprendizaje del estudiante. Facilita la toma de decisiones sobre los ajustes necesarios en los procesos de enseñanza y en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Artículo 105: Evaluación Ordinaria

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

Artículo 106: Evaluación por recuperación.

Los estudiantes tienen la oportunidad de rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria en la unidad didáctica.

Debido a este enfoque integral y formativo, no es posible establecer requisitos y procesos estrictos para evaluaciones específicas, ya que la valoración del aprendizaje se basa en el desempeño progresivo demostrado en cada sesión de clase. Este modelo permite registrar las evidencias del logro de competencias de manera flexible, promoviendo un aprendizaje significativo y adaptado a las necesidades de los estudiantes

Los resultados de estas evaluaciones de recuperación se registran en un acta específica para tal fin, denominada acta de evaluación de recuperación.

Artículo 107: Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando un estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para completar un plan de estudios, siempre que no hayan pasado más de tres (03) años. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación extraordinaria y subida al sistema REGISTRA.

El método de evaluación debe ser comunicado al estudiante de manera clara, ordenada y explícita, motivándolo a mejorar continuamente. Se pueden utilizar recursos como videos explicativos, documentos orientadores, y otros materiales que faciliten el diálogo, permitiendo al estudiante trabajar de manera autónoma.

El sistema de calificación utilizará una escala de 0 a 20, donde la nota mínima aprobatoria es trece (13). Las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondearán a favor del estudiante.

En el IES Público "San Miguel", los resultados de la evaluación extraordinaria serán registrados en un acta específica denominada acta de evaluación extraordinaria. El proceso de evaluación extraordinaria se encuentra en el Manual de Procesos Administrativos (MPA).

Artículo 108: Los procedimientos secuenciales y gráficas (flujogramas), requisitos, costos e incrementos de corresponder, plazos de atención y formatos de los procesos académicos señalados en el presente RI serán establecidos en el MPA del IES.

TITULO VI
ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS, CONSEJOS, COMISIONES Y ASOCIACIONES

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

Artículo 109: Comité De CIFHS

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.

Artículo 110: Conformación del CIFSH

El CIFHS está integrado por 4 miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes

a) Dos (2) representantes de la IES Público "San Miguel"

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. tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Artículo 111: Elección de los Representantes

a. De la IES

La autoridad máxima de la IES, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, 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

b. De Estudiantes

La autoridad máxima de la IES, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, 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 IES.

Artículo 112: 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.

Artículo 113: 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 procederá a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la autoridad máxima de la IE.

Artículo 114: Impedimentos para integrar el CIFHS

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) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
f) Han sido denunciados por hostigamiento sexual.

g) Sean menores de edad.

h) Han sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

i) Ha sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Artículo 115: 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.

Artículo 116: Funciones del CIFHS

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 fórmula 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 él/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 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 IES. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 (RM N067-2024-Minedu).

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.

Artículo 117: Sobre las medidas de prevención

a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.

b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.

c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IES, 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 Nº 27942 y su Reglamento.

Artículo 118: Sobre la denuncia y atención

a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 (RM N067-2024-Minedu). de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.

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

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

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

f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IES, 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 IES. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

g) El CIFHS debe comunicar a la DREA, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

h) La DREA 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 incluyen las medidas de protección otorgadas.

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

Artículo 119: Sobre las medidas de protección

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

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

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

b) La Oficina de Recursos Humanos de la DREA 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.

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

d) En relación a ello, la IES 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

e) La DREA, 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 DISERTPA y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.

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

Artículo 120: Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

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 la IES, el director de las IES, 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:

a) En el caso de la IES "San Miguel", 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.

b) 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.

c) 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, disuade a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

d) 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.

e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 121: Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por miembros de la comunidad educativa

Art. 121.1. Situaciones de hostigamiento sexual 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 IES, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

1. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
2. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IES o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N.° 27942.
3. 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.
4. 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.
5. 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 IES. 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.
6. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 121.2. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

En el caso de IES, 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 Ayacucho.

Art. 121.3. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

En el caso de IES, 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 Ayacucho.

Art. 121.4. Cuando el/la denunciado/a es docente

Si es docente del IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE Ayacucho.

Art. 121.5. Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar (de corresponder en el IES)

Si es asistente o auxiliar del IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE Ayacucho.

CAPÍTULO II: CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 122: Consejo Estudiantil

El consejo estudiantil, estará representado por cinco estudiantes elegidos democráticamente entre los estudiantes que propongan su lista, quienes deberán encontrarse dentro del tercio superior en cualquier programa que ofrece el instituto.

Los integrantes serán:

a) 01 presidente
b) 01 vice – presidente
c) 01 secretario de Actas
d) 01 tesorero
e) 01 delegado de cultura y deportes

Artículo 123: Son atribuciones del Consejo Estudiantil

a) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha Institucional a través de los delegados y/o comisiones de trabajo según sea el caso.
b) Participación en la organización y recepción a los integrantes de la Institución, así como a los egresados.
c) Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados provenientes de la dirección general del instituto y del Ministerio de Educación.
d) Presenta al Consejo Asesor del Instituto las inquietudes académicas y del funcionamiento Institucional.
e) Intervenir obligatoriamente en todo evento que participe y organice el Instituto tanto sociales, cívico, deportivos y culturales.

f) Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que se establezcan, de acuerdo al programa de estudio del estudiante.
g) Promover el respeto a las autoridades de la institución, tal es así personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos; así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros

Artículo 124: Duración del Consejo Estudiantil y Otras Precisiones

Los cargos asumidos tendrán una duración de un (1) año, se promoverán las elecciones a través de un Comité Electoral u otra modalidad, el mismo que debe llevarse a cabo entre los meses de noviembre o diciembre de cada año

a) El Comité Electoral, será conformado con el apoyo del jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, el mismo que guiará al comité para su transparencia.
b) En caso de no llevarse a cabo dicha elección en el tiempo estipulado los estudiantes perderán la representatividad.
c) Si ocurre lo indicado en el acápite anterior, los delegados de los últimos periodos académicos serán los responsables de llamar a elecciones.
d) Bajo cualquiera de las modalidades que fuera elegido el consejo estudiantil, la Dirección del Instituto deberá reconocer mediante Resolución Directoral Institucional.
e) El consejo estudiantil estará regido por un Reglamento, para su elaboración se tendrá como base el Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE CONTRATA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 125: Comité de evaluación y selección para el proceso de contrato docente

El proceso de contratación docente se dará en el marco del cumplimiento de normas vigentes publicadas por el MINEDU.

Artículo 126: Los Miembros Titulares para la selección de docentes de especialidad:

a) Coordinador del Área académica del programa de estudios convocante o el que haga sus veces, quien preside el Comité
b) Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES
c) Docente que permanezca a la CPD de la especialidad o afín, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.

Artículo 127: Miembros Titulares para docentes de empleabilidad:

a) Coordinador de área académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IES
b) Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES

c) Docente que pertenezca a la CPD de empleabilidad elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.

Artículo 128: El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

Artículo 129: Miembros alternos (aplica para los comités de especialidad y empleabilidad):

a) Secretario académico
b) Docente de la CPD de la especialidad o afín/empleabilidad que quedó en segundo lugar en la votación.
c) Docente de la CPD de la especialidad o afín/empleabilidad que quedó en tercer lugar de la votación.

Artículo 130: El miembro alterno puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

Artículo 131: Funciones del comité de contratación docente

a) Cumplir con el cronograma de actividades del proceso establecido en la norma técnica
b) Realizar la evaluación y selección de los docentes para cubrir las posiciones vacantes
c) Permitir la presencia de veedores
d) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los candidatos
e) Absolver en primera instancia las quejas y reclamos presentados de acuerdo con el cronograma establecido
f) Excluir del proceso de contratación de docentes al postulante en caso de detectar irregularidades (falsificación o adulteración de documentos, impedimentos no declarados o declaración falsa) e informar para el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidades civil o penal a que hubiera lugar
g) Publicar los resultados parciales del proceso en la página web de la DRE y en los medios de comunicación utilizados para difundir la convocatoria
h) Validar y publicar oportunamente el cuadro de méritos definitivo
i) Suscribir el acta de adjudicación a los docentes ganadores del concurso en acto público
j) Remitir al director general del IES el informe final del concurso el cual debe contener el desarrollo general del proceso de docentes, el consolidado de los ganadores y posiciones vacantes desiertas, las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación que sustenta al

proceso de evaluación

k) Ejercer sus funciones con imparcialidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles que se generan en el año lectivo
l) Absolver las consultas sobre el proceso de contratación que realice la DRE o la que haga sus veces.
m) Otras que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 132: Comité para el proceso de contrato de personal administrativo

El proceso de contrata al personal administrativo es de acuerdo a normas de contrata a servidores bajo el régimen laboral del Decreto legislativo N276 al amparo de la Ley N 24041, RVM N 278-2019-MINEDU y RVM N005-2022-MINEDU; y, sus modificatorias vigentes.

Artículo 133: Integrantes del comité de contratación

El comité de contratación de la fase de selección del personal para las plazas a considerar en el IES, tenemos:

a) Director General del IES Público "San Miguel" quien lo preside
b) EL jefe del Área de Administración o el que haga sus veces y un miembro alterno que éste elija
c) Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación por mayoría simple entre los docentes que estén ubicados en la mayor categoría. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de servicios en el IES.

Artículo 134: Funciones del Comité de contratación:

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

adjudicación.

CAPÍTULO V: COMITÉ ELECTORAL

Artículo 135: Propósito

El Comité Electoral, deberá ser elegido mediante la Convocatoria a Elecciones para la renovación del Consejo de Estudiantes por parte del presidente del Consejo de Estudiantes en funciones, y ante la falta de convocatoria a elecciones o la inexistencia del Consejo de Estudiantes, el Comité Electoral será elegido democráticamente mediante voto directo, en reunión convocada para tal fin por parte de los delegados y/o presidentes de aula de los programas de estudios.

Artículo 136: Conformación

El Comité Electoral que convocará a elecciones del Consejo estudiantil del IES Público "San Miguel", estará conformado por:

a) Presidente
b) Secretario
c) Vocal
d) Primer Suplente
e) Segundo Suplente
f) El primer y segundo suplente suplirá en su ausencia, al presidente y secretario respectivamente

Artículo 137: Funciones

El Comité Electoral tiene por funciones:

a) Organizar, promover, conducir y evaluar todo el proceso electoral.
b) Las funciones del Comité Electoral concluyen con la proclamación de la lista ganadora, la presentación del informe y la solicitud de reconocimiento respectivo ante la Dirección del INSTITUTO.

CAPÍTULO VI: COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 138: Propósito

El proceso de admisión en el Instituto se realiza por examen de admisión, para el cual la institución organiza su proceso a través de una comisión de admisión que garantice la transparencia que garanticen la elaboración y aplicación correcta de la prueba de admisión y la calificación, la elaboración de los cuadros de méritos y la publicación de los resultados.

Artículo 139: Conformación

La comisión central de admisión será integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente : Director general

b) Secretario : Jefe de Unidad Académica
c) Tesorero : Jefe de Unidad administrativa
d) Vocal : Secretario Académico
e) Veedor : Especialista de educación superior de la DRE Ayacucho

Artículo 140: Funciones

a) **De la comisión institucional**

Cumple las siguientes funciones:

- Llevar el proceso en el libro de actas de admisión, detallando los acuerdos
- Proponer y aprobar el presupuesto de ingreso y gastos por examen de admisión
- Organizar las subcomisiones para el ingreso de admisión
- Organizar y supervisar las diferentes etapas del proceso de admisión.
- Adjudicar mediante resoluciones directorales las vacantes de ingreso por exoneraciones
- Informar y exponer en asamblea general el balance del proceso de admisión y acordar el destino que se dará al dinero remanente, en un plazo de 30 días.
- Informar a la superioridad el consolidado del cuadro de méritos con ingresantes y no ingresantes en el plazo de 48 horas
- Elaborar el Reglamento de Admisión en concordancia con la Ley Nº 30512 y la normativa vigente.
- Instalar la Comisión de Admisión para iniciar el proceso, determinando el número de vacantes disponibles.
- Conformar equipos especializados para elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento Institucional de Admisión.
- Designar un responsable para la gestión informática del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, considerando a los postulantes que obtengan la calificación mínima de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y enviar a la DREA el informe correspondiente sobre la ejecución del proceso de admisión y la distribución de los recursos obtenidos.

b) **De las subcomisiones**

Las subcomisiones apoyan al proceso de examen de admisión en el instituto, participan los docentes y administrativos.

c) **De elaboración de la Prueba:**

- Recepcionar el banco de preguntas elaborado por los docentes.

- Formular el examen de acuerdo a lo establecido en el prospecto de admisión.
- Entregar la prueba elaborada al coordinador de la subcomisión de aplicación de la prueba del examen de admisión.

d) De Aplicación de la Prueba:

- Recepcionar la nómina de los postulantes por aula en orden alfabético y su número de aula donde rendirán su examen de admisión.
- Recepcionar con la debida anticipación las pruebas del responsable de la elaboración de la prueba.
- Supervisar la correcta aplicación de la prueba, si existiera alguna irregularidad comunicar oportunamente a la comisión institucional bajo responsabilidad.
- Derivar los exámenes y anexos a la subcomisión de calificación de la prueba indicando número de postulantes asistentes y no asistentes.

e) De Calificación de la Prueba:

- Llevar de forma adecuada el proceso de calificación
- Elaborar el cuadro de mérito de acuerdo al puntaje obtenido y la publicación de los ingresantes con el aval de la comisión institucional y funcionario de la Dirección Regional de Ayacucho.
- Hacer entrega de los resultados a través de un informe a la comisión institucional a fin de que los mismos informen a la superioridad.

CAPÍTULO VII: Comisión de convalidación

Artículo 141: El Comité de Convalidación es responsable de evaluar las solicitudes de convalidación según el tipo correspondiente, garantizando los principios de idoneidad, equidad y transparencia en el proceso.

La comisión está conformada por:

- Jefe de la Unidad Académica
- Coordinador del Programa de Estudios
- Docente de Competencias Específicas y/o Competencias de Empleabilidad

CAPÍTULO VIII: COMISIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 142: De la Comisión de Licencia de estudios

El Comité de Licencias es responsable de evaluar las solicitudes de licencia, aplicando los principios de idoneidad, equidad y transparencia.

El secretario Académico, mediante un informe dirigido al director general, propone la Resolución para conformar la Comisión de Licencias por programa de estudio.

Una vez emitida esta Resolución, la Comisión inicia sus actividades. La Comisión está compuesta por los siguientes miembros:

- Secretario Académico
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador del Programa de Estudios

CAPÍTULO IX: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Artículo 143: La Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados del IES Público "San Miguel" se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de las diferentes carreras y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

Artículo 144: Objetivos de la Asociación de Egresados

a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO
b) Generar una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el INSTITUTO, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del INSTITUTO.
d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, 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, alumnos y administrativos del INSTITUTO.
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 INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 145: Beneficios de los Egresados

a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Formación continua del INSTITUTO con descuentos de hasta 20%.
b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
c) Acceso al Centro de Información del INSTITUTO.

d) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Artículo 146: Seguimiento de Egresados

El INSTITUTO 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 permiten evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

Artículo 147: 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.

Artículo 148: Se realiza una evaluación completa para mantener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, diseña los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

CAPÍTULO X: COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Artículo 149: El programa de mantenimiento a cargo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) tiene como objetivo en ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de educación básica y de educación superior pedagógica, tecnológica y técnico-productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda.

Artículo 150: Comité de Mantenimiento

El Comité de mantenimiento es conformado de acuerdo a la Resolución Ministerial N 557-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N 016-2022-MINEDU

Artículo 151: Conformación del Comité de Mantenimiento

- Responsable designado
- 2 estudiantes mayores de 18 años elegidos en asamblea estudiantil

Artículo 152: Sobre el Comité Veedor

- Docente de la carrera pública

- 1 estudiante mayor de 18 años
- Las funciones son de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO XI: COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 153: Propósito

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos del IES Público "San Miguel" con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del Instituto.

Artículo 154: Organización de la Ejecución Financiera

La administración de los ingresos captados estará a cargo de un Comité de Gestión de Recursos Financieros, Integrados por:

a) El director, quien lo preside
b) Un (1) representante del personal Jerárquico
c) Un (1) representante del personal docente
d) Un (1) representante del personal administrativo
e) Un (1) representante de los estudiantes

Artículo 155: Sobre la Elección

a) La elección de los representantes ante el comité de Gestión de los recursos Financieros, se llevará a cabo en una asamblea general.
b) El periodo de los representantes en el Comité es de un año.
c) El representante del estudiante al Comité, será elegido entre los delegados de cada uno de los periodos académicos, convocados por su Consejo estudiantil.
d) El jefe del área Administrativa es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, extender y firmar los recibos, boletos o facturas, mediante el visto bueno del director general para su validación, las cuales deben estar correctamente numeradas en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.

El Comité de Gestión de Recursos Financieros, Apertura una cuenta bancaria, a nombre del Instituto, siendo los titulares de la cuenta: TITULARES: director general y el jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 156: Sobre el retiro de dinero de fondos de la Cuenta Institucional

a) Para el retiro de fondos de la cuenta, es necesario contar con la firma de los titulares. La firma del director general es obligatoria, salvo en caso de impedimento, debidamente acreditado (enfermedad, suspensión en el cargo o viaje largo que imposibilita firmar) será reemplazado por el encargado en la dirección en coordinación con el director general.

b) Todos los ingresos captados, como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento, son depositados íntegramente en el término máximo de veinticuatro (24) horas bajo responsabilidad del director general y el jefe del área Administrativa, en la cuenta bancaria

c) El Comité de Gestión de Recursos Financieros debe llevar un libro para registrar todos los acuerdos de su competencia.

d) Cualquier tipo de egreso debe ser aprobado, por el Comité de Gestión de Recursos Financieros.

e) Los pagos que realice el Instituto se efectuarán a través del jefe del área Administrativa, previa autorización escrita y estricta del director general, contando para ello con la documentación pertinente elaborada.

f) La autorización para la adquisición de un bien o servicio, lo realizará el Comité de Gestión de Recursos Financieros, tomando en cuenta las normas y procedimientos técnicos y legales vigentes.

g) El jefe del área Administrativa de la Institución es el responsable de mantener al día la documentación originada por el movimiento de los ingresos y egresos.

Artículo 157: Funciones.

a) Dentro de las funciones del Comité de Gestión de Recursos Financieros es fiscalizar que los recursos económicos sean transparentes.

b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas y empresariales.

c) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, así como el presupuesto para la ejecución del mismo, como parte de la elaboración del PAT.

CAPÍTULO XI: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 158: La comisión de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres es la establecida en atención a la PLANAGERD 2022-2030. (Decreto Supremo N 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan nacional del Riesgo de Desastre) y su modificatoria, en caso corresponda. Esta comisión será designada por función por el representante máximo de la institución.

Artículo 159: De la comisión

La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) es un proceso social cuyo fin es la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, así como la preparación y respuesta ante situaciones de desastre, para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado. El propósito del Comité de Riesgos y desastres del IES Público "San

Miguel", permite prevenir y reducir el riesgo de desastres, previa identificación de los peligros y la vulnerabilidad (fragilidad, exposición y resiliencia) del instituto. Así mismo la educación ambiental es fundamental al funcionar como gafas que nos permite ver los problemas ambientales que nos rodean. El cambio climático requiere de medidas urgentes que mitiguen sus efectos por lo tanto el compromiso de la comunidad educativa en el cuidado ambiental es crear una cultura de protección del mismo

Artículo 160: De la conformación

a) Director quien preside la comisión
b) Responsable de Educación ambiental
c) Responsable en ciudadanía ambiental
   - Brigada de cambio climático
   - Brigada de ecoeficiencia
   - Brigada de salud y primeros auxilios: Responsable de tópico
d) Responsable de GRD
   - Brigada de salud y primeros auxilios: Responsable de tópico
   - Brigada de señalización, evacuación y evaluación
   - Brigada contra incendios y seguridad
e) Brigada de Protección y entrega de niños y soporte socioemocional y actividades lúdicas

Artículo 161: De sus funciones

a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022-2030. (Decreto Supremo N 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan nacional del Riesgo de Desastre).
b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de reducción, preparación y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la DREA y/o UGEL, en el marco del PLANAGERD 2022-2030.
c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona de según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación, además de simulacros inopinados.
e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de

Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.

f) Organizar y promover la participación de los estudiantes y docentes, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.

g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.

h) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la DREA y la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.

i) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

j) Otras funciones específicas que se encuentran en el Plan de Gestión de riesgos y desastres.

k) Otras que el IES vincule a la normatividad vigente, en caso corresponda.

CAPÍTULO XII: COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 162: Propósito

El Comité de Seguridad y vigilancia del IES Público "San Miguel" tiene como propósito promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan, favoreciendo el bienestar laboral.

Artículo 163: Este comité tiene como función identificar y atender oportunamente los eventos diversos de seguridad que ocurran en la Institución, su objetivo fundamental es contribuir decisivamente en el desarrollo de acciones de prevención, atención, control, coordinación, evaluación y respuesta a situaciones que representen o sean un riesgo para la integridad física, psicológica o material de los miembros de la comunidad tecnológica.

Artículo 164: Conformación

Está integrado por:

a. Coordinadores de Programas de Estudios
b. Secretario Académico
c. Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
d. Responsable de Soporte informático.
e. Representantes de estudiantes de programas de estudios (2)
f. Representante de personal administrativo

Artículo 165: Funciones

c) **Son funciones del comité de seguridad y vigilancia institucional**:

- Implementación y evaluación del Plan de seguridad y vigilancia institucional
- Análisis, discusión y evaluación de los problemas relacionados con la inseguridad al interior del recinto de la institución
- Emitir políticas, protocolos y directrices para la seguridad institucional
- Conformar los subcomités de seguridad para la detección y atención de riesgos potenciales
- Coordinar con los subcomités la implementación del Plan de seguridad y vigilancia institucional, con la finalidad de garantizar la seguridad de la comunidad tecnológica
- Establecer un curso permanente de capacitación y actualización al personal que realice funciones de seguridad
- Supervisar la correcta operación del personal de seguridad
- Realizar análisis de riesgos en el interior del local institucional
- Realizar en forma periódica diagnósticos de seguridad
- Realizar campañas informativas de medidas de seguridad
- Revisar y actualizar las directrices, planes, metodologías y procedimientos de cómo identificar, atender y neutralizar situaciones de riesgo para la Institución
- Fomentar una cultura de la autoprotección y de protección en la comunidad tecnológica, para que sepan cómo actuar en caso de presentarse cualquier evento adverso, mediante la capacitación y difusión de medidas preventivas
- Fortalecer la infraestructura física, equipamiento, computadoras, vehículos automotrices para inhibir, detectar y atender los posibles ilícitos y contingencias y receptar y resolver ante las instancias pertinentes las comunicaciones realizadas sobre actos adversos que ocurren en la institución.
- Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los estudiantes
- Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento.
- Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida.
- Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa.

d) Son Funciones de la Guardianía Nocturna.

El IES Público "San Miguel" cuenta con un personal de guardianía nocturna, realiza actividades de vigilancia y cuidado de bienes muebles e inmuebles, materiales, equipos y brinda seguridad a la comunidad tecnológica.

Tiene como función:

- Responsable del cuidado y guardianía del local institucional, todos los días de la semana en la noche.
- Cumple las indicaciones de sus superiores
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución
- Brindar permanentemente la seguridad de estudiantes, docentes, servidores y demás usuarios institucionales, así como: laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción.
- Verificar la seguridad antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción.
- Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad
- Debe llevar un registro de ingresos y salidas de personas y bienes
- Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en el local institucional y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación
- Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general
- Es responsabilidad del guardián, informar a la Dirección General cuando tenga que ausentarse de su trabajo, de tal manera que siempre haya vigilancia. Bajo ninguna circunstancia el local institucional debe estar sin vigilancia.
- Los Coordinadores de los programas de estudios y personal administrativo, ante la activación de un posible riesgo, amenaza o peligro deberá brindar la atención pertinente con el personal interno, o bien, solicitar apoyo a las autoridades correspondientes de acuerdo al tipo y gravedad del delito.

Los responsables de seguridad y guardianía del local institucional, al suscitarse un incidente debe tener un registro de:

- Hora y lugar de los hechos, y fecha

- Descripción del incidente, la acción tomada por el personal correspondiente
- Nombre de quien rinde el informe.

Artículo 166: Otras Acciones que debe Desarrollar los responsables de Seguridad y Vigilancia

a) Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los estudiantes
b) Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento.
c) Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida
d) Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa

COMISIÓN DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 167: La comisión tiene como propósito garantizar que los documentos de gestión institucional sean pertinentes, actualizados, coherentes con las normativas vigentes, y alineados con los objetivos estratégicos del instituto.

Artículo 168: La comisión lo conforma

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de la Unidad de Investigación
- Jefe de la Unidad de formación continua
- Jefe del área administrativa
- Coordinador de Área de Calidad
- Secretario Académico.
- Un representante de docentes
- Un representante de administrativos
- Otros miembros designados (por el director o elección interna)

Artículo 169: La comisión tiene las siguientes funciones:

- Revisar y analizar los documentos de gestión existentes.
- Garantizar que los objetivos, procedimientos y lineamientos descritos en los documentos reflejen las necesidades institucionales y promuevan el cumplimiento de los planes estratégicos.
- Generar informes detallados con los resultados de las revisiones, incluyendo observaciones, sugerencias y propuestas, que serán presentados al Consejo Directivo o a las instancias correspondientes para su aprobación.

- Coordinar un cronograma de revisiones regulares para asegurar que los documentos de gestión se mantengan vigentes y adaptados a los cambios normativos o institucionales.
- Otras que determine la comisión en pleno.

TÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 170: El instituto cuenta con recursos directamente recaudados por diversos procesos académicas y/o administrativos estipulados en su TUPA, tales como:

a) Procesos académicos como admisión, matrícula, entre otros.
b) Ingresos por actividades productivas.
c) Fondos provenientes del tesoro público.
d) Donaciones.
e) Entre otros.

Artículo 171: Convenios

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación, innovación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Artículo 172: Formulación del Presupuesto Institucional

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del INSTITUTO.

Artículo 173: Ejecución Financiera

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Artículo 174: Ingresos y Egresos Financieros

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza,

instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General y la oficina de Administración.

Artículo 175: Registro de la Ejecución Financiera

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

Artículo 176: 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.

Artículo 177: 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, teniendo en cuenta el aumento de la IUT de cada año. (Se adjunta como anexo)

Artículo 178: 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.

Artículo 179: 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.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 180: 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.

Artículo 181: 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.

Artículo 182: La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal. La comunidad educativa tiene la obligación de cuidar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 183: 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 y consecuentemente la reposición del bien.

Artículo 184: Además, IES Público "San Miguel" 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.

Artículo 185: El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del IES Público "San Miguel".

Artículo 186: Garantías de los Bienes

Los bienes, que posee el IES Público "San Miguel" y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Artículo 187: Ingreso de Bienes por Donación o Legado

Los bienes que ingresen al IES Público "San Miguel" 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 IES Público "San Miguel" y deberán ser informados a la DREA.

Artículo 188: Del Uso de los Bienes Patrimoniales

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 189: Actualización del Inventario de Bienes y Muebles

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

Artículo 190: 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 patrimonio.
d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

TITULO VIII
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: SUPERVISIÓN

Artículo 191: Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

CAPÍTULO II: MONITOREO

Artículo 192: El monitoreo en el IES Público "San Miguel" se realiza en dos niveles:

1. **Monitoreo Interno o Institucional**: Este es llevado a cabo por el propio instituto para garantizar que los procesos educativos y administrativos se desarrollen conforme a los estándares establecidos.
2. **Monitoreo Externo**: Ejecutado por la Dirección Regional de Educación (DREA) y complementado por los sistemas REGISTRA, CONECTA y TITULA, que permiten una supervisión y seguimiento en tiempo real de diversos aspectos académicos y administrativos.

CAPÍTULO III: EVALUACION INSTITUCIONAL

Artículo 193: La Evaluación Institucional con fines de Acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento. Previamente la Dirección general promueve y orienta el proceso a través de la conformación de los Comités de Autoevaluación, de corresponder, de acuerdo con el marco normativo vigente.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 194: Organización de la Estructura Orgánica y/o estructura organizativa

Para asegurar una gestión eficiente en cada área que conforma el IES Público "San Miguel", se ha decidido establecer una estructura organizativa clara. Esta estructura actúa como un instrumento de apoyo tanto en la gestión académica como en la administrativa, sirviendo de norma y guía para los órganos internos y

el personal del Instituto en el cumplimiento de sus funciones, el cual está precisado en el Manual de perfil de puestos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el director general y previa aprobación del Consejo Asesor.

SEGUNDA:

El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el Licenciamiento en el marco de la Ley y su Reglamento.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°033-2026-GRA-DREA-IESTP- "SM"-DG.

San Miguel, 19 de junio del 2026.

Visto, el **ACTA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN**, con fecha 15 de abril del 2026, y el **INFORME N° 004-2026-ME-GRA-DREA-IESTP- "SM" /CAC/JBC,** presentado por el coordinador de área de calidad, el M.V Jhon Bedriñana Carrasco, el cual solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Reglamento Interno (RI).

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Miguel" de la provincia La Mar región Ayacucho, es una Institución Educativa Superior, autorizado con la Resolución Suprema N°039-2015-MINEDU, con carreras profesionales técnicas de Producción Agropecuaria y Construcción Civil, cuya finalidad es de contribuir en el desarrollo educativo de la provincia La Mar;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Educación N°28044, modificado mediante el D. S. N°009-2016-MINEDU; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes (artículos 8 y 10 de la citada ley, referidos a la programación curricular, la planificación de las actividades de aprendizaje y el desarrollo de experiencias formativas) y su Reglamento aprobado con D.S. N°010-2017- MINEDU; Ley N° 32513 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2026, R.V. N°276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; R.V. N°178-2018-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productivo y Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y su modificatoria R.V. N°277-2019-MINEDU; Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria. R.V. N°049-2022-MINEDU, Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU.

Que, el director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Miguel" en cumplimiento a las normativas vigentes y en uso de sus facultades:

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; el Reglamento Interno (RI), de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y la Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Artículo 2°.- DISPONER que la presente Resolución tenga eficacia anticipada a partir de abril del 2026.

Artículo 3°.- ENCARGAR; la difusión y aplicación del Reglamento Interno (RI) a las áreas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C. c. Arch.
Distribución:
03 ejemplares

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PÚBLICO
SAN MIGUEL - LA MAR
Prof. Víctor R. Navarreta Estrada
DIRECTOR GENERAL