



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
**MARÍA PARADO DE BELLIDO**

R.M. N° 0342-92 / R.M. N° 0568-94 / R.M. N° 0840-06-ED

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 - 2024 - DREA/DG -IESTPr. "MPB" - AYAC.**

Ayacucho, 07 de mayo del 2024

Visto el Reglamento Institucional (RI) del Instituto de Educación Superior "María Parado de Bellido", elaborado con el apoyo de los miembros de la Comunidad Educativa, el cual consta de: Estructura Orgánica, Naturaleza y Funciones de cada órgano administrativo, Régimen Académico, de los Estudiantes, Régimen Administrativo, Régimen de Estudios, Otras disposiciones.

**CONSIDERANDO:**

Que, es responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa aprobar los Instrumentos de Gestión de conformidad al art. 72° de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, art. 24° de la Ley N° 30512, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad, la RVM. N° 020-2019-MINEDU, donde se aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior", RVM. N° 049-2022-MINEDU, la cual aprueba la actualización de los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica".

Que, en concordancia a dichas normas, el Director del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "MARIA PARADO DE BELLIDO" con la participación del personal Jerárquico, Docente y Administrativo, han formulado el Reglamento Institucional, como un instrumento regulador de las acciones para los integrantes en nuestra Comunidad Educativa, de la manera más apropiada.

Habiendo revisado y complementado de acuerdo a las normas vigentes, es nuestro objetivo brindar un servicio educativo de calidad.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero. - APROBAR,** el REGLAMENTO INSTITUCIONAL del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR "MARIA PARADO DE BELLIDO" que entrará en vigencia una vez que se emita la Resolución Ministerial que apruebe el licenciamiento.

**Artículo Segundo. - ENCARGAR,** a la jefatura la Unidad Académica, Unidad Administrativa y a todos los involucrados en el proceso educativo, el cumplimiento del Reglamento Institucional.



Jr. 9 de diciembre N° 471 /



066 - 283913 /



977 369 750



[www.iesbellido.edu.pe](http://www.iesbellido.edu.pe)

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

## **“María Parado de Bellido”**

R.M. N° 0342-92 / R.M. N° 0568-94 / R.M. N° 0840-06-ED



## **REGLAMENTO INTERNO**

**2024 - 2030**

**AYACUCHO – PERÚ**

## Contenido

Título I.....	8
Disposiciones Generales.....	8
Capítulo I.....	8
Capítulo II .....	9
Capítulo III.....	12
Título II .....	13
Planificación, Organización y Régimen de Gobierno .....	13
Capítulo I.....	13
Capítulo II .....	13
Título III.....	36
Desarrollo Educativo.....	36
Capítulo I.....	36
Capítulo II .....	38
Capítulo III.....	42
Capítulo IV.....	45
Capítulo V .....	46
Capítulo VI.....	46
Capítulo VII.....	47
Capítulo VIII.....	47
Título IV.....	49
Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa.....	49
Capítulo I.....	49
Capítulo II .....	58
Capítulo III .....	60
Capítulo IV .....	73
Título V .....	77
Fuentes de Financiamiento y Patrimonio .....	77

Capítulo I.....	77
Capítulo II .....	77
Título VI.....	78
Cierre o Transferencia.....	78
Capítulo I.....	78
Capítulo II .....	78
Título VII.....	79
Disposiciones Transitorias y Finales Disposiciones Transitorias.....	79

## **TÍTULO I**

Disposiciones Generales.

### **CAPÍTULO I:**

Base Legal. Definición. Objetivos. Alcances del Reglamento Institucional.

### **CAPÍTULO II:**

Creación. Licenciamiento. Renovación de Licenciamiento. Misión. Visión. Valores. Fines. Objetivos del Instituto. Principios sobre los que se sustenta la propuesta pedagógica.

### **CAPÍTULO III:**

De la autonomía económica, administrativa y académica.

- Número mínimo de estudiantes para el inicio de clases, de un ciclo en el programa de estudios.
- Articulación con instituciones de educación superior y educación básica y cooperación nacional e internacional.

## **TÍTULO II**

Planificación, Organización y Régimen de Gobierno.

### **CAPÍTULO I:**

De la Planificación. De la Gestión Institucional.

### **CAPÍTULO II:**

Organización del Instituto. Sede principal. Régimen de Gobierno. De los Órganos de Dirección. De los Órganos de Gobierno de Gestión Académica. De la Dirección General. Funciones de la Dirección General. De los Órganos de Línea. De la Unidad Académica. Funciones de la Unidad Académica. Del Departamento de Programas Profesionales de Salud. Funciones del Departamento de Programas Profesionales de Salud. Del Programa Profesional de Enfermería Técnica. Funciones del Programa Profesional de Enfermería Técnica. Del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad. Funciones del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad. Del Área de Psicología. Funciones del Área de Psicología. Del Área de EFSRT. Funciones del Área de EFSRT. Del Área de Bolsa de Trabajo e Inserción Laboral. Funciones del Área de Bolsa de Trabajo e Inserción Laboral. De los asistentes, asesores y otros trabajadores. Del personal docente. De los requisitos del personal docente. Normas aplicables a docentes. Clases de docentes.

### **TITULO III**

Desarrollo Educativo.

#### **CAPÍTULO I:**

Proceso de admisión. Modalidades de admisión. Perfil del ingresante. Admisión directa. Ingreso por exoneración. Ingreso extraordinario. Requisitos de admisión. Número de convocatorias de procesos de admisión al año. Número de vacantes. Traslado interno o externo.

#### **CAPÍTULO II:**

Proceso de matrícula, requisitos. Matrícula extraordinaria. Ratificación de matrícula. Duración de los periodos académicos por programa de estudios. Reincorporación de estudiantes. Convalidación de estudios. Evaluación de estudiantes. Promoción de estudiantes. Reserva de matrícula. Subsanación. Licencia de estudios. Reincorporación, concluida la licencia de estudios. Abandono de estudios. Mantenimiento de condición de estudiante.

#### **CAPÍTULO III:**

Certificaciones a nombre del Ministerio de Educación. Procedimiento para otorgar certificaciones, Grados y Títulos. Requisitos para la obtención del Grado de Bachiller Técnico. Requisitos para la obtención del Título de Profesional Técnico. Declaración de expedito para optar el Título de Técnico. Declaración de expedito para optar el Título de Profesional Técnico. Trabajo de Aplicación Profesional. Examen de Suficiencia Profesional. Normas aplicables a los títulos. Duplicado de Grados y Títulos. Rectificación de nombres y apellidos.

#### **CAPÍTULO IV:**

Documentos oficiales de información.

#### **CAPÍTULO V:**

Diseños curriculares. Planes de estudio. Actualización de contenidos. Enfoque de formación. Período académico. Número de periodos académicos. Modalidades del servicio educativo.

#### **CAPÍTULO VI:**

Programas autorizados. Autorización de nuevos programas.

#### **CAPÍTULO VII:**

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Investigación e innovaciones.

#### **CAPÍTULO VIII:**

Supervisión y monitoreo. Plan de supervisión y monitoreo. Acciones de supervisión y monitoreo. Evaluación institucional.

## **TÍTULO IV**

Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa

### **CAPÍTULO I:**

Derechos del personal docente. Deberes del personal docente. Directivo. Derechos del personal directivo. Deberes del personal directivo. Personal jerárquico. Derechos del personal jerárquico. Deberes del personal jerárquico. Derechos del personal administrativo. Deberes del personal administrativo. Condiciones laborales.

### **CAPÍTULO II:**

Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo.

### **CAPÍTULO III:**

Derechos de los estudiantes. Deberes de los estudiantes. De la asistencia y puntualidad. Estímulos a los estudiantes. Protección a los estudiantes.

### **CAPÍTULO IV:**

Infracciones leves de estudiantes. Infracciones graves de estudiantes. Infracciones muy graves de estudiantes. Sanciones a los estudiantes. Reconsideración o apelación. Reglamentos.

## **TÍTULO V**

Fuentes de Financiamiento y Patrimonio

### **CAPÍTULO I:**

Ingresos, Pensiones, Retención de certificados de notas y estudios y Donaciones.

### **CAPÍTULO II:**

Patrimonio e inventario de bienes de la institución.

## **TÍTULO VI:**

Receso, Reapertura, Cierre o Transferencia

### **CAPÍTULO I:**

Cierre de la institución.

### **CAPÍTULO II:**

Transferencia de la institución.

**TÍTULO VII:**

Disposiciones Transitorias y Finales, Disposiciones Transitorias, Primera, Segunda.

Disposiciones Finales Primera y Segunda.

## **Título I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo I**

##### ***Artículo 1°. Base Legal***

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Vice Ministerial N°049-2022-MINEDU- Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Vice Ministerial N°103-2022-MINEDU- Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística, Públicos y Privados”.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

##### ***Artículo 2°. Definición***

El Instituto de Educación Superior “María Parado de Bellido”, es una Institución educativa de la tercera etapa del sistema educativo peruano.

##### ***Artículo 3°. Objetivos***

Son objetivos del presente reglamento:

- 3.1.** Normar y ejecutar por vía administrativa, académica e institucional del Instituto de Educación Superior “María Parado de Bellido”.
- 3.2.** Permitir una adecuada relación entre directivos, jerárquicos, administrativos, docentes y estudiantes del “IES María Parado de Bellido”.
- 3.3.** Permitir una adecuada relación entre la comunidad y el IES “María Parado de Bellido”.

##### ***Artículo 4°. Alcances del Reglamento Institucional.***

El presente Reglamento tiene alcance sobre los directivos, personal jerárquico, docentes, personal

administrativo, estudiantes y egresados del IES “María Parado de Bellido”.

## Capítulo II

### ***Artículo 5°. Creación***

La Institución “María Parado de Bellido” del nivel de educación superior del sistema educativo nacional, que fue autorizada por Resolución Ministerial N°0568-94-ED y revalidado mediante la Resolución Directoral N°0840 – 2006 – ED.

### ***Artículo 6°. Licenciamiento***

El IES María Parado de Bellido obtendrá su Licenciamiento, conforme a las normas que emita el Ministerio de Educación.

### ***Artículo 7°. Renovación de Licenciamiento***

El IES “María Parado de Bellido”, obtendrá la Renovación de su Licencia de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto, emita el Ministerio de Educación.

### ***Artículo 8°. Misión***

Somos una Institución de Educación Superior formadora de profesionales técnicos de alta competencia en el rubro de la salud, respetuosos de la diversidad cultural. Contamos con una plana docente especializada e infraestructura que respaldan y empoderan a los estudiantes a incursionar de manera exitosa en su campo laboral.

### ***Artículo 9°. Visión***

La visión al 2030 es: “Ser uno de los mejores Institutos de Educación Superior en la región de AYACUCHO, licenciada y acreditada, bajo parámetros de excelencia académica en salud. Ofreciendo una propuesta de formación Integral, con programas que contribuyen al desarrollo empresarial y la sociedad; mediante la ética profesional, responsabilidad y cuidado del medio ambiente”.

### ***Artículo 10°. Valores***

Son valores del Instituto los siguientes:

**10.1. Innovación**

**10.2. Ética**

**10.3. Responsabilidad**

**10.4. Lealtad**

**10.5. Honestidad**

## **Artículo 11°. Fines**

Los fines del Instituto son:

- 11.1. Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes en sus aspectos: personal, académico y tecnológico.
- 11.2. Desarrollar las capacidades personales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- 11.3. Desarrollar competencias profesionales basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo teniendo en cuenta los requerimientos de desarrollo sostenido del país.

## **Artículo 12°. Objetivos del Instituto**

12.1. Son Objetivos Estratégicos Institucionales del IES “María Parado de Bellido”:

### **Objetivo Estratégico 01**

- Garantizar una formación académica de alta calidad con pertinencia en salud y respetuosos de la diversidad cultural.

### **Objetivos Específicos**

- Implementar el nuevo itinerario del programa licenciado.
- Incrementar las actividades cocurriculares con enfoque intercultural.
- Fortalecer las competencias de los docentes.
- Mejorar las estrategias de seguimientos en las EFSRT.
- Brindar tutoría psicológica a estudiantes con riesgo.
- Incrementar el número de estudiantes titulados.
- Disminuir la deserción de los estudiantes.
- Incrementar la satisfacción de los estudiantes y docentes por los servicios educativos.

### **Objetivo Estratégico 02**

- Fortalecer los vínculos con la comunidad educativa y el sector empresarial.

### **Objetivos Específicos**

- Crear la red de egresados a fin de desarrollar un seguimiento pertinente.
- Fortalecer las competencias académicas y laborales de los egresados y estudiantes a través de convenios.

### ***Artículo 13°. Principios Sobre los que se Sustenta la Propuesta Pedagógica***

- 13.1.** Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- 13.2.** El IES “María Parado de Bellido” considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explorar descubre, opera o inventa.
- 13.3.** Los docentes del IES “María Parado de Bellido” son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza - aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que, deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.
- 13.4.** Se basa en los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, emitidos por el Ministerio de Educación (MINEDU), donde el estudiante es el protagonista en el proceso aprendizaje para el logro de competencias acordes a las demandas del sector productivo.
- 13.5.** En el IES “María Parado de Bellido” se valora la educación centrada en el estudiante, que es un enfoque de aprendizaje activo en el que los estudiantes influyen en el contenido, actividades, materiales y ritmo del proceso de aprendizaje, y son conscientes de lo que están aprendiendo, lo escriben, lo discuten, lo sustentan, lo relacionan con sus experiencias y lo aplican en la vida real.
- 13.6.** Las acciones del Instituto, están centradas en el proceso de aprendizaje y logro de competencias de los estudiantes, sin embargo, también considera a los docentes como agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza - aprendizaje, siendo nuestros docentes, profesionales preparados y guías de los estudiantes.
- 13.7.** El Instituto es un espacio de pluralismo, tolerancia y diálogo intercultural e inclusión por lo que tiene una dimensión de interculturalidad que ha ido adquiriendo cada vez más importancia como fuente de invención e innovación y siendo un valioso recurso al servicio de un desarrollo

humano sostenible.

- 13.8.** El IES “María Parado de Bellido” tiene como principio la promoción de aprendizaje a través del reconocimiento, la valorización y el respeto a la diversidad en todos sus aspectos, tomándola como un pilar que soporta las actividades del Instituto y como eje en la formación profesional y personal de líderes íntegros e innovadores.
- 13.9.** La educación, como un proceso por el que, los seres humanos y las sociedades pueden realizar su máximo potencial, es decisiva para favorecer el desarrollo sostenible. El Instituto se orienta a la formación de personas y profesionales técnicos que sean capaces de transformar, como líderes, a su entorno a través de procesos y medios innovadores hacia la sostenibilidad, contribuyendo así al desarrollo sostenible del país.
- 13.10.** El IES “María Parado de Bellido” ofrece programas de estudio que se fundamenta en las demandas del sector productivo, teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- 13.11.** Los enfoques transversales para la empleabilidad que asume el IES “María Parado de Bellido” son: Herramientas informáticas, comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo, idioma extranjero y emprendimiento e innovación.

### **Capítulo III**

#### ***Artículo 14°. De la Autonomía Económica, Administrativa y Académica***

El IES “María Parado de Bellido”, goza de autonomía económica, administrativa y académica con arreglo a la Ley 30512 y su reglamento.

#### ***Artículo 15°. Número Mínimo de Estudiantes para el Inicio de Clases de un Ciclo en un Programa de Estudios***

- 15.1.** El número mínimo de estudiantes que deberá estar matriculado, para que el Instituto proceda a iniciar las clases de un ciclo en un programa de estudios, es de quince (15) estudiantes.
- 15.2.** De no llegar al mínimo de estudiantes requerido, el Instituto queda facultado a suspender el desarrollo del ciclo.
- 15.3.** Cuando el estudiante retome sus estudios regulares en el programa, será exonerado del pago de matrícula del nuevo ciclo y se le entregará el material académico que corresponda a dicho

ciclo.

***Artículo 16°. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica***

El Instituto está articulado con instituciones de Educación Superior con las cuales establece convenios y con las instituciones de Educación Básica en cuanto a estas instituciones, previo convenio con el Instituto, podrán desarrollar cursos o módulos que sean convalidables con los programas que desarrolla el Instituto, o ser reconocidos por el Instituto.

***Artículo 17°. De la Cooperación Nacional e Internacional***

El IES “María Parado de Bellido”, es sujeto de recibir cooperación nacional e internacional.

## **Título II**

### **Planificación, Organización y Régimen de Gobierno**

#### **Capítulo I**

***Artículo 18°. De la Planificación***

El Instituto planifica sus actividades en concordancia con las normas educativas teniendo en cuenta la capacidad operativa y aforos de los locales.

***Artículo 19°. De la Gestión Institucional***

El Instituto es gestionado por todos sus Órganos de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección General, las mismas que están en concordancia con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

#### **Capítulo II**

***Artículo 20°. Organización del Instituto***

El Instituto está organizado en sede principal, y locales las mismas que están organizadas en unidades que dirigen y ejecutan funciones en ámbitos que están precisados en este Reglamento Institucional.

***Artículo 21°. Sede Principal y Locales***

El Instituto cuenta con una sede principal en Ayacucho.

**Artículo 22°. Régimen de Gobierno**

El Instituto tiene una estructura organizacional lineal, conforme al organigrama.

**Artículo 23°. Del Órgano de Dirección**

**23.1.** Dirección General.

**23.2.** Unidad Administrativa.

**23.3.** Unidad Académica.

**Artículo 24°. De la Dirección General**

La Dirección General es la máxima instancia de gobierno académico y administrativo del Instituto. Está a cargo del Director General, quien es designado y removido por el Gerente General y depende jerárquicamente de este.

El Director General es la máxima autoridad académica. Es responsable de la gestión de los ámbitos pedagógico y administrativo.

Para ser Director General del Instituto, se requiere:

**24.1.** Grado de maestro registrado en la SUNEDU.

**24.2.** Experiencia no menor de cinco años en gestión de instituciones públicas o privadas.

**24.3.** No haber sido:

**24.3.1.** Sancionado administrativamente en el cargo de director.

**24.3.2.** Inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

**24.3.3.** Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

**24.3.4.** Condenados con sentencia firme por delito doloso.

**24.3.5.** Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

**24.3.6.** Incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**Artículo 25°. Funciones del Director General**

Las funciones del Director General son:

**25.1.** Ejecutar las disposiciones emanadas por la Gerencia General.

**25.2.** Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.

- 25.3. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.
- 25.4. Elaborar y supervisar el plan de EFSRT.
- 25.5. Aprobar la nómina oficial de matrícula.
- 25.6. Presentar la memoria anual de su gestión al Gerente General.
- 25.7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento Institucional.
- 25.8. Autorizar la realización de excursiones o viajes de estudio, dentro o fuera de la localidad.
- 25.9. Delegar sus funciones, según los casos a la Unidad Académica o Jefes de otras áreas.
- 25.10. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- 25.11. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas.
- 25.12. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- 25.13. Presidir el Comité Contra el Acoso y la Violencia.

***Artículo 26°. De la Unidad Administrativa***

Es el Órgano de Apoyo para la Institución, tiene a su cargo las áreas de: Recursos Humano, Contabilidad, Marketing, Tics y Logística.

***Artículo 27°. Funciones de la Administración***

- 27.1. Formular el Plan Anual de Inversiones y de financiación de la organización y determinar las fuentes de financiamiento.
- 27.2. Formular las Políticas de gastos y costos de la Institución.
- 27.3. Controlar la Administración del Capital de Trabajo e Inversiones.
- 27.4. Representar y establecer relaciones con entidades financieras, empresariales públicas y privadas de diferentes instituciones.
- 27.5. Controlar y Supervisar los procesos de Logísticos y Tecnológicos que garanticen la continuidad funcional de los servicios educativos de la Institución.
- 27.6. Controlar los Bienes que forman el Patrimonio del Instituto.
- 27.7. Elabora el Plan Anual Estratégico del Área de Recursos Humanos.
- 27.8. Diseñar el Plan de Gestión por Competencias a fin de optimizar la calidad del Trabajo

- 27.9. Diseñar el sistema de inducción a los colaboradores nuevos en el puesto de trabajo a desempeñar a fin de que su integración en el Instituto, sea la más idónea y adecuada.
- 27.10. Desarrollar el procedimiento de capacitación y desarrollo de personal, efectuando su seguimiento y control anual.
- 27.11. Desarrolla el Sistema de Evaluación de Desempeño.
- 27.12. Elaborar y Revisar el Sistema de Análisis y Evaluación de Puestos.
- 27.13. Elaborar y Revisar continuamente el Sistema de Escalas y Curvas Remunerativas de la Organización.
- 27.14. Supervisar el funcionamiento adecuado de los procedimientos del Área de Recursos Humanos.
- 27.15. Supervisar el control de la asistencia y tardanzas de los colaboradores, a fin de que la información remitida a caja sea la correcta y objetiva para el pago de las remuneraciones correspondientes.
- 27.16. Gestionar ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y el Foro Privativo de Trabajo.
- 27.17. Otorgar permisos al personal en los casos estrictamente justificados.
- 27.18. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones del Instituto.
- 27.19. Responsable de la implementación y desarrollo del Plan de Seguridad y Vigilancia.
- 27.20. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- 27.21. Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y vigilancia.
- 27.22. Planifica, organiza y garantiza la implementación de protocolos de seguridad para los ambientes de aprendizaje y oficinas administrativas de la Institución.
- 27.23. Controlar el presupuesto destinado para el mantenimiento de las infraestructuras.
- 27.24. Realizar la asignación de fondos para las actividades de mantenimiento según las prioridades establecidas.
- 27.25. Realizar los pagos a contratistas externos, si se requieren, y asegurar el uso eficiente de los recursos.

#### ***Artículo 28°. De la Unidad Académica***

Es el órgano de la Unidad Académica, tiene a su cargo las áreas de: Secretaría Académica, Departamento de Programas Profesionales de Salud y Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad.

#### ***Artículo 29°. Funciones de la Unidad Académica***

- 29.1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio.
- 29.2. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente
- 29.3. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
- 29.4. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.
- 29.5. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Elaborar el PAT, tanto del IES como de su unidad.
- 29.6. Elaborar y aplicar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica.
- 29.7. Elaborar y supervisar el plan de EFSRT.
- 29.8. Formular la calendarización anual de las actividades académicas.
- 29.9. Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimiento permanente del cumplimiento de los mismos.
- 29.10. Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo).
- 29.11. Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico.
- 29.12. Coordinar con el área de Bienestar Social y con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.
- 29.13. Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.
- 29.14. Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas por feriados y/o suspensiones no planificadas y planificadas.
- 29.15. Coordinar con la Unidad Administrativa, para efectos de movilidad por supervisión de práctica pre profesionales.
- 29.16. Proveer un clima institucional positivo, fomentando espacios canales efectivos de comunicación entre estudiantes, personal docente, administrativo y estudiantes.
- 29.17. Realizar, juntamente con las Unidades la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- 29.18. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de promoción institucional.
- 29.19. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica,

deportivas y culturales.

**29.20. Planifica, supervisa y evalúa las actividades de capacitación de docentes.**

***Artículo 30°. Del Órgano de Asesoramiento***

**30.1.** Consejo Asesor.

**30.2.** Comité Contra el Acoso y la Violencia.

***Artículo 31°. Del Consejo Asesor***

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades administrativa y académica, secretaría académica, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del programa de enfermería técnica profesional.

El Consejo Asesor es responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

***Artículo 32°. Funciones del Consejo Asesor***

**32.1.** Asesorar al Director General con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.

**32.2.** Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.

**32.3.** Formular y revisar el Proyecto Educativo Institucional.

**32.4.** Formular los diversos reglamentos del Instituto.

**32.5.** Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.

**32.6.** Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o escisión de los programas de estudios para la tramitación correspondiente.

**32.7.** Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

***Artículo 33°. Del Comité Contra el Acoso y la Violencia***

Órgano Asesor de la Dirección General, conformado por el Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y un representante de los Estudiantes. Tiene el objetivo de prevenir y abordar situaciones de acoso y violencia.

### ***Artículo 34°. Funciones del Comité Contra el Acoso y la Violencia***

- 34.1.** Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables de los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- 34.2.** Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- 34.3.** Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo de este.
- 34.4.** Formula recomendación a la Dirección General para evitar nuevos actos de acoso y violencia.
- 34.5.** Propone y lidera las acciones de prevención y atención del acoso y violencia, en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- 34.6.** Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al acoso y violencia y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.
- 34.7.** Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo de este.
- 34.8.** Formula recomendación a la Dirección General para evitar nuevos actos de acoso y violencia.
- 34.9.** Propone y lidera las acciones de prevención y atención del acoso y violencia, en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- 34.10.** Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al acoso y violencia y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.
- 34.11.** Brinda recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- 34.12.** Recibe las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- 34.13.** Traslada la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- 34.14.** 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.
- 34.15.** Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

**34.16.** Gestiona que la autoridad máxima del Instituto 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.

**34.17.** Gestiona que el Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad del Instituto, en coordinación con las autoridades que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.

**34.18.** Registra en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto.

**34.19.** Realiza el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos por parte de los órganos a cargo del mismo.

**34.20.** Formula recomendación del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y el Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

**34.21.** • Desarrolla 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.

**34.22.** Otras funciones según la RM N°067-2024-MINEDU en concordancia en la Ley N°27942 y su reglamento, aprobado por el DS N°014-2019-MIMP.

### ***Artículo 35°. Órgano de Apoyo***

**35.1.** Secretaria Académica.

### ***Artículo 36°. De la Secretaria Académica***

Responsable de cumplir con el Ordenamiento Legal y Documentario que exige el Ministerio de Educación para el funcionamiento operativo y académico de la Institución.

### ***Artículo 37°. Funciones de la Secretaria Académica***

**37.1.** Elabora el plan de trabajo para su Área.

**37.2.** Redactar y remitir documentos oficiales exigidos por la Autoridad Administrativa del Ministerio de Educación en los plazos establecidos.

**37.3.** Recepción, registro y clasifica la documentación que ingresa a la institución y tramitar la que se genera en ella.

**37.4.** Orientar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y archivos.

**37.5.** Elaborar, tramitar y archivar todos los documentos necesarios del Instituto ante el Ministerio de Educación; como son: Plan Anual de Trabajo, Informe de Admisión, Nóminas de Matrícula,

Actas de Consolidación, Estadísticas y Censos anuales, Carnés de ½ pasaje anualmente.

- 37.6.** Organizar y mantener actualizados los archivos documentarios de la oficina, normas legales, directivas internas, convenios institucionales, títulos, certificados de estudios del Ministerio de Educación y Progresivos, etc.
- 37.7.** Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional, certificación, graduación y titulación.
- 37.8.** Llevar un libro de actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas.
- 37.9.** Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- 37.10.** Elaborar y Tramitar: Constancias de Egresado, Diplomas de Egresado, Certificados Progresivos, Certificados de seminario, Certificado de Notas según Ministerio a nombre del IES María Parado de Bellido, Certificados de Notas del Ministerio de Educación, Títulos a Nombre de la Nación, Syllabus según Ministerio de Educación.
- 37.11.** Tramitar ante la autoridad administrativa del Ministerio de Educación, proyectos curriculares, uso de nuevo local, cambio de jefe de unidad, cambio de promotora, proyecto de nuevo local, etc.
- 37.12.** Registrar y controlar la foliación y numeración correlativa de los archivos de los documentos oficiales (certificados de estudios, diplomas, títulos, PEI y otros).
- 37.13.** Firmar los documentos oficiales que se remitirán al Ministerio de Educación.
- 37.14.** Validar documentos originales de los expedientes.
- 37.15.** Redactar documentos copias de los expedientes.
- 37.16.** Programar, organizar, verificar y ejecutar la certificación, graduación y titulación de los egresados.
- 37.17.** Suscribir juntamente con el Director General los documentos académicos y administrativos del Instituto.

Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

### ***Artículo 38°. De los Órganos de Línea***

#### **38.1.** Departamento de Programas Profesionales de Salud.

- 38.1.1.** Programa Profesional de Enfermería Técnica que comprende Docentes y el área de EFSRT.

**38.2.** Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad.

***Artículo 39°. Del Departamento de Programas Profesionales de Salud***

El Departamento de Programas Profesionales de Salud es la encargada de diseñar, implementar y supervisar programas destinados a promover la salud y el bienestar de la comunidad educativa. Este departamento juega un papel crucial en la creación de un entorno educativo saludable, enfocándose en la prevención de enfermedades, la promoción de estilos de vida saludables y la atención integral de la salud de los estudiantes, personal docente y administrativo.

***Artículo 40°. Funciones del Departamento de Programas Profesionales de Salud***

- 40.1. Planificar y Desarrollar Programas:** Diseñar programas educativos que aborden temas como la nutrición, el ejercicio físico, la salud mental, la prevención de enfermedades y otros aspectos relacionados con la salud.
- 40.2. Promoción de Estilos de Vida Saludables:** Fomentar hábitos y comportamientos saludables a través de campañas de concientización, actividades físicas, talleres educativos y eventos relacionados con la salud.
- 40.3. Servicios de Salud:** Coordinar la prestación de servicios de salud en la institución, que pueden incluir chequeos médicos regulares, vacunaciones, y la atención de enfermería.
- 40.4. Colaboración con Profesionales de la Salud:** Trabajar en conjunto con profesionales de la salud, como médicos, psicólogos y nutricionistas, para garantizar una atención integral y adecuada.
- 40.5. Manejo de Emergencias y Primeros Auxilios:** Establecer protocolos para situaciones de emergencia y proporcionar capacitación en primeros auxilios a personal y estudiantes.

***Artículo 41°. Del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad***

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bienestar, salud, asistencia social y bolsa de trabajo, práctica profesional, emprendimiento y seguimiento de egresados, responsable de conformar el Comité de Defensa del Estudiante.

***Artículo 42°. Funciones del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad***

- 42.1. Asesoramiento Académico y Personal:** Proporcionar asesoramiento académico para ayudar a los estudiantes a planificar sus programas de estudio y afrontar desafíos académicos. También ofrecer asesoramiento personal para abordar cuestiones emocionales, sociales o personales que puedan afectar su rendimiento académico.
- 42.2. Desarrollo de Habilidades:** Ofrecer programas y talleres que ayuden a los estudiantes a desarrollar habilidades importantes para su éxito académico y profesional, como habilidades

de estudio, comunicación, resolución de problemas y toma de decisiones.

- 42.3. Orientación Profesional y Empleabilidad:** Proporcionar servicios de orientación profesional, incluyendo asesoramiento sobre opciones de carrera, desarrollo de currículos, preparación para entrevistas, y consejos para la búsqueda de empleo o pasantías.
- 42.4. Programas de Desarrollo Personal:** Implementar programas que fomenten el desarrollo personal de los estudiantes, incluyendo talleres sobre manejo del estrés, gestión del tiempo, inteligencia emocional y bienestar general.
- 42.5. Servicios de Salud Mental:** Colaborar con servicios de salud mental para proporcionar apoyo y recursos a estudiantes que enfrentan desafíos emocionales o psicológicos.
- 42.6. Programas de Retención Estudiantil:** Implementar estrategias para mejorar la retención estudiantil, identificando y abordando posibles barreras académicas o personales.
- 42.7. Seguimiento Post-Graduación:** Realizar seguimiento de los graduados para evaluar su éxito en el mundo laboral y recopilar información valiosa que pueda utilizarse para mejorar los programas y servicios del departamento.

#### ***Artículo 43°. Del Área de Bienestar Social***

Es un espacio dedicado al desarrollo integral de los estudiantes, centrándose en su bienestar emocional, social y académico. Esta área se encarga de proporcionar apoyo y recursos para promover un ambiente educativo saludable y positivo.

#### ***Artículo 44°. De las Funciones del Área de Bienestar Social***

- 44.1. Asesoramiento y Orientación:** Ofrecer servicios de asesoramiento individual y grupal para ayudar a los estudiantes a manejar desafíos académicos, emocionales y personales.
- 44.2. Apoyo Académico:** Colaborar con los estudiantes para mejorar su rendimiento académico, proporcionando estrategias de estudio, tutorías y recursos educativos adicionales.
- 44.3. Prevención y Gestión de Conflictos:** Trabajar en la prevención de conflictos y, en caso de que surjan, proporcionar mediación para resolver disputas entre estudiantes o con personal docente.
- 44.4. Programas de Bienestar:** Diseñar e implementar programas y actividades que fomenten el bienestar general, incluyendo talleres sobre gestión del estrés, habilidades sociales, y promoción de estilos de vida saludables.
- 44.5. Integración Social:** Facilitar la integración social de los estudiantes, promoviendo la participación en clubes, actividades extracurriculares y eventos comunitarios.
- 44.6. Apoyo a Grupos Vulnerables:** Ofrecer apoyo especializado a grupos de estudiantes que

puedan enfrentar desafíos particulares, como estudiantes con discapacidades, minorías étnicas, o aquellos que atraviesan situaciones familiares difíciles.

**44.7. Colaboración con Padres y Personal Docente:** Trabajar en estrecha colaboración con padres, maestros y otros profesionales de la educación para garantizar un enfoque integral en el bienestar de los estudiantes.

**44.8. Seguimiento y Evaluación:** Realizar un seguimiento continuo del progreso y la efectividad de los programas y servicios ofrecidos, realizando ajustes según sea necesario.

#### ***Artículo 45°. Del Área de Tópico***

Está dedicado al cuidado de la salud y el bienestar de los estudiantes, proporciona servicios de atención médica básica, primeros auxilios y promoción de la salud dentro de la comunidad estudiantil. Siendo un recurso clave para garantizar un entorno seguro y saludable para todos los miembros de la institución.

#### ***Artículo 46°. Funciones del Área de Tópico***

**46.1.** Proporcionar servicios de atención médica básica y primeros auxilios a estudiantes y personal.

**46.2.** Coordinar con servicios de emergencia externos según sea necesario.

**46.3.** Ofrecer sesiones educativas sobre hábitos saludables, prevención de enfermedades y bienestar general.

**46.4.** Implementar medidas para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas dentro de la Institución.

**46.5.** Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información médica de los estudiantes.

**46.6.** Coordinar con profesionales de la salud externos para servicios especializados.

**46.7.** Facilitar la referencia de casos que requieran atención médica más avanzada.

#### ***Artículo 47°. Del Área de Psicología***

Responsable de promover un entorno educativo agradable, interactuando con estudiantes, profesores y personal administrativo. Atiende situaciones de emergencia según se requiera. Brindar apoyo psicológico a los estudiantes, promover su bienestar emocional y mental, y contribuir al ambiente de aprendizaje saludable y positivo en la institución.

#### ***Artículo 48°. Funciones del Área de Psicología***

**48.1.** Promueve acciones de prevención y promoción de la salud mental de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los miembros de la institución.

**48.2.** Realiza la medición y valoración del estado de salud mental de los miembros de la comunidad Educativa e identifica los problemas y necesidades de atención psicológica con veracidad.

- 48.3.** Maneja y domina métodos, técnicas y procedimientos especializados para la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mentales.
- 48.4.** Promueve, ejecuta y evalúa la participación de los actores sociales (Comunidad Educativa) para el desarrollo de los programas de salud y enfermedad mentales con interés y prioridad en sectores de riesgo enfocados a la educación superior.
- 48.5.** Manejar situaciones de crisis y emergencias, proporcionando apoyo inmediato y coordinando recursos adicionales según sea necesario.
- 48.6.** Desarrollar y coordinar programas y talleres que fomenten el bienestar estudiantil, la resiliencia y el manejo del estrés.
- 48.7.** Participar en iniciativas de prevención y promoción de la salud mental.

***Artículo 49°. Del Área de Bolsa de Trabajo e Inserción laboral y del Área de Seguimiento de Egresados***

El área de bolsa de trabajo es la encargada de gestionar la inserción laboral, realizar el seguimiento general del desempeño de los egresados, promover convenios de cooperación interinstitucional, generar alianzas estratégicas con empresas del sector, así como gestionar el desarrollo de talleres complementarios de empleabilidad para estudiantes y egresados.

***Artículo 50°. Funciones del Área de Bolsa de Trabajo e Inserción Laboral y del Área de Seguimiento de Egresados***

El área de bolsa de trabajo e inserción laboral y seguimiento de egresados está a cargo del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, es nombrado por el Director General y sus funciones son:

- 50.1.** Dar seguimiento general al desempeño de los egresados incorporados a las empresas, a fin de analizar aquellos factores que determinan su acceso al mercado laboral y establecer acciones para el logro de la inserción laboral.
- 50.2.** Negociar y gestionar el proceso de nuevos convenios de cooperación inter institucional con importantes empresas del medio, así como activar y hacer seguimiento a los ya existentes, con la finalidad de generar nuevas alianzas en beneficio mutuo.
- 50.3.** Elaborar y reportar los informes mensuales de empleabilidad de la última promoción egresada, dentro de los plazos establecidos.
- 50.4.** Elaborar el presupuesto del área y el plan operativo anual, definiendo metas de evaluación de perfiles, charlas, convenios laborales, etc.
- 50.5.** Realizar visitas a diferentes instituciones públicas y privadas para presentar los servicios de la

bolsa de trabajo y atender sus necesidades de reclutamiento con nuestros estudiantes y egresados.

- 50.6.** Establecer y mantener relaciones con las instituciones públicas y privadas reclutadoras mediante acciones de apoyo mutuo.
- 50.7.** Monitorear la atención oportuna en las instituciones públicas y privadas en el requerimiento de estudiantes y/o egresados para cubrir sus vacantes laborales.
- 50.8.** Realiza encuestas de empleabilidad a estudiantes y egresados.
- 50.9.** Mejorar, potencializar y actualizar la participación de alumnos y egresados.
- 50.10.** Suministrar información sobre el logro de objetivos del seguimiento de egresados y las mediciones de impacto que se desarrollen.
- 50.11.** Acompañar los procesos de inserción laboral.
- 50.12.** Establecer continuamente procesos de evaluación o autoevaluación por parte de los egresados, sus apreciaciones sobre la calidad de la enseñanza, del profesorado y de las competencias adquiridas.
- 50.13.** Medir periódicamente la satisfacción de empleadores sobre el desempeño de los egresados.
- 50.14.** Responsable del desarrollo del Plan de Seguimiento de Egresados.
- 50.15.** Responsable del desarrollo del Plan de Intermediación e Inserción Laboral.

Otras que su jefe inmediato le asigne.

#### ***Artículo 51°. Del Programa Profesional de Enfermería Técnica***

Programa, diseña, coordina actividades para formar a los estudiantes con destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse como enfermeros técnicos. Cuyo objetivo es supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas del Programa.

#### ***Artículo 52°. Funciones del Programa Profesional de Enfermería Técnica***

- 52.1.** Diseñar, implementar y evaluar el plan académico del programa, asegurando el cumplimiento de los estándares educativos y normativas pertinentes.
- 52.2.** Coordinar la planificación de cursos y asignación de profesores, asegurando la disponibilidad de recursos didácticos y tecnológicos.
- 52.3.** Supervisar el proceso de selección y evaluación del personal docente, proporcionando retroalimentación y apoyo continuo.
- 52.4.** Colaborar con la comisión de admisión para el proceso de matrícula y selección de estudiantes.

**52.5.** Desarrollar estrategias para la mejora continua del programa, incorporando innovaciones pedagógicas y tecnológicas.

**52.6.** Gestionar la logística de eventos académicos, reuniones y actividades extracurriculares relacionadas con el programa.

***Artículo 53°. Del Personal Docente***

Se desempeña en la formación y preparación de estudiantes para carreras tecnológicas, combinando competencia técnica con habilidades pedagógicas para ofrecer una educación efectiva y relevante. Asimismo, impartir conocimientos, habilidades, técnicas específicas, guiar y facilitar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, proporcionando instrucción teórica y práctica en áreas especializadas.

***Artículo 54°. Funciones del Personal Docente***

**54.1.** Cumplir con los horarios programados para el desarrollo de sus clases.

**54.2.** Desarrollar sesiones de clases de acuerdo con la programación y contenido curricular de la asignatura.

**54.3.** Cumplir con el llenado de datos exigido por el Registro Académico y reportarlo en el tiempo establecido.

**54.4.** Velar por el cuidado y seguridad de los muebles y equipos asignados a sus sesiones de clases.

**54.5.** Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Guía del Alumno y del Docente, en los grupos de alumnos de su programación.

**54.6.** Elaborar y actualizar permanente material didáctico orientado hacia la formación de competencias.

**54.7.** Informar a la Unidad Académica incidentes u ocurrencias que afecten el buen llevar del servicio académico y la imagen institucional.

**54.8.** Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de la Unidad Académica y/o la Dirección General del Instituto según corresponda.

**54.9.** Ingresar en el Sistema Académico las notas de los exámenes.

**54.10.** Ingresar en el Sistema Académico la asistencia de los alumnos de aula.

**54.11.** Velar por la retención de los alumnos asignados a su tutoría personalizada e informar periódicamente.

**54.12.** Adoptar una metodología pedagógica activa, participativa y cooperativa de formación integral (conocimientos, habilidades y actitudes).

**54.13.** Investigar y realizar aportes en el mejoramiento de su cátedra y ponerlo en conocimiento.

**54.14.** Aplicar el sistema de evaluación donde prime la flexibilidad y la oportunidad en el proceso de aprendizaje.

**54.15.** Cumplir con todas las directivas emanadas por la Dirección General del Instituto.

Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

#### ***Artículo 55°. De los Requisitos del Personal Docente***

Los requisitos básicos para ser docente del IES “María Parado de Bellido”, son:

**55.1.** Poseer grado de Bachiller Técnico, Título de Profesional Técnico, Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional Universitario, relacionados al programa en el cual desempeñará sus funciones, o experiencia laboral de 1 año relacionada al programa en el cual desempeñará sus funciones.

**55.2.** Tener experiencia profesional mínima de un (1) año.

**55.3.** No haber incurrido en los supuestos previstos en la Ley N° 29998.

#### ***Artículo 56°. Normas Aplicables a Docentes***

La relación contractual de los docentes con el Instituto se rige por las normas propias del régimen laboral de la actividad privada.

#### ***Artículo 57°. Clases de los Docentes***

Los docentes del Instituto pueden ser: contratados a tiempo completo o contratados a tiempo parcial.

#### ***Artículo 58°. Del Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo***

Supervisa, coordina, contribuye al desarrollo y a la implementación de programas de prácticas para estudiantes en colaboración con las empresas u organizaciones asociadas, asegurándose de que cumplan con los requisitos y criterios establecidos. Asimismo, proporcionar a los estudiantes oportunidades de adquirir experiencia práctica en su campo de estudio antes de ingresar al mundo laboral de manera formal; ayudar a los estudiantes a aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula en situaciones del mundo real; y fomentar la adquisición de habilidades.

#### ***Artículo 59°. Funciones del Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo***

**59.1.** Participa en la elaboración del plan de desarrollo de las EFSRT.

**59.2.** Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT.

**59.3.** Elaboración, revisión y actualización de formatos de las EFSRT.

**59.4.** Ejecutar el plan de las EFSRT.

**59.5.** Coordinación de **EFSRT**: Supervisar y coordinar la implementación de las **EFSRT** para

estudiantes en colaboración con las empresas u organizaciones asociadas.

- 59.6. Selección de estudiantes:** Participar en el proceso de selección de estudiantes elegibles para las **EFSRT**, asegurándose de que cumplan con los requisitos y criterios establecidos.
- 59.7. Desarrollo de programas:** Contribuir al diseño y desarrollo de las **EFSRT** que cumplen con los estándares educativos y las necesidades de los estudiantes.
- 59.8. Seguimiento y orientación a los estudiantes:** Brindar orientación y apoyo a los estudiantes antes y durante las **EFSRT** para ayudarlos a preparar y maximizar su experiencia.
- 59.9. Supervisión y evaluación:** Supervisar el desempeño de los estudiantes durante sus **EFSRT** y llevar a cabo evaluaciones periódicas para garantizar que estén cumpliendo con los objetivos de aprendizaje.

#### *Artículo 60°. Del Área de Recursos Humanos*

El área de Recursos Humanos (RRHH) es el encargado de gestionar y coordinar los aspectos relacionados con el personal, contribuyendo al desarrollo y funcionamiento eficiente de la institución. Asimismo, liderar y gestionar eficientemente las actividades relacionadas con la gestión del talento humano y contribuir al desarrollo de un ambiente laboral favorable.

#### *Artículo 61°. Funciones del Área de Recursos Humanos*

- 61.1. Selección y Contratación de Personal:** Los profesionales de RRHH son responsables de reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario para cubrir las distintas posiciones dentro del instituto, ya sean docentes, personal administrativo u otros profesionales.
- 61.2. Desarrollo y Formación Profesional:** Diseñar y coordinar programas de desarrollo profesional y capacitación para el personal. Esto incluye garantizar que los empleados estén actualizados en sus habilidades y conocimientos, especialmente en un entorno educativo que puede requerir adaptación constante a nuevas tecnologías y métodos pedagógicos.
- 61.3. Gestión del Desempeño:** Implementar y supervisar procesos de evaluación del desempeño para garantizar que el personal esté cumpliendo con los estándares de la institución. También puede incluir el establecimiento de metas individuales y la retroalimentación regular.
- 61.4. Administración de Beneficios y Compensación:** Coordinar la administración de beneficios, salarios y compensaciones del personal. Esto implica asegurarse de que los empleados reciban compensaciones justas y que los beneficios, como el seguro médico y las vacaciones, se administren adecuadamente.
- 61.5. Gestión de Relaciones Laborales:** Resolver conflictos y problemas relacionados con el personal, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.

**61.6. Elaboración y Aplicación de Políticas Laborales:** Desarrollar, comunicar y hacer cumplir las políticas y procedimientos del personal para garantizar la consistencia y la equidad en el trato a los empleados.

**61.7. Salud y Seguridad Ocupacional:** Garantizar el cumplimiento de normas de salud y seguridad en el lugar de trabajo. Esto incluye la implementación de protocolos de seguridad y la gestión de incidentes relacionados con la salud y la seguridad laboral.

**61.8. Gestión de Recursos Humanos Digitales:** Implementar y gestionar sistemas y tecnologías de recursos humanos que faciliten la gestión eficiente de la información del personal, como sistemas de gestión de recursos humanos (HRIS).

**61.9. Elabora la Planilla de Haberes del Personal.**

#### *Artículo 62°. Del Área de Contabilidad*

Es el encargado de elaborar, registrar, validar y reportar los documentos contables, asimismo, llevar el inventario de todos los bienes y valores de la Institución. Garantizar la gestión financiera eficiente, buscar la optimización de procesos contables, proporcionar análisis y toma de decisiones, supervisar auditorías internas, según las normas vigentes.

#### *Artículo 63°. Funciones del Área de Contabilidad*

**63.1. Registro y Control de Transacciones:** Registrar todas las transacciones financieras de la institución, incluyendo ingresos, egresos, y movimientos bancarios, asegurando la precisión y legalidad de la información contable.

**63.2. Elaboración de Estados Financieros:** Preparar los estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, proporcionando información clara y oportuna sobre la situación financiera de la institución.

**63.3. Cumplimiento Fiscal:** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas locales en materia contable, preparando y presentando declaraciones de impuestos y otros informes requeridos por las autoridades competentes.

**63.4. Control de Presupuesto:** Colaborar en la elaboración y control del presupuesto institucional, asegurando que los gastos estén alineados con los objetivos estratégicos y que se mantenga la estabilidad financiera.

**63.5. Auditoría Interna:** Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la eficiencia de los procesos contables, identificar posibles riesgos y proponer mejoras en los controles internos.

**63.6. Gestión de Activos:** Supervisar y controlar el inventario de activos de la institución, asegurando la correcta contabilización, depreciación y disposición de los mismos.

**63.7. Análisis Financiero:** Realizar análisis financiero para evaluar el desempeño económico de la institución, identificar áreas de mejora y proporcionar información estratégica para la toma de decisiones.

**63.8. Gestión de Tesorería.**

Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

***Artículo 64°. Del Área de Marketing***

Planificar, dirigir y ejecutar la política de marketing y de las ventas en coordinación con todas las áreas involucradas.

***Artículo 65°. Funciones del Área de Marketing***

- 65.1.** Planificar, organizar y ejecutar el plan de marketing.
- 65.2.** Evaluar, validar y ofertar los nuevos productos que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.
- 65.3.** Analizar y evaluar la efectividad de las distintas inversiones del área de Marketing y de las ventas
- 65.4.** Controlar la ejecución de la inversión en publicidad.
- 65.5.** Dirigir la gestión comercial.
- 65.6.** Desarrollar los estudios de situación y de mercado, en cuanto a precios, productos y plazas.
- 65.7.** Verificar el seguimiento a posibles clientes.
- 65.8.** Coordinar y supervisar la atención y captación de clientes.
- 65.9.** Coordinar la participación en diferentes ferias educativas y comerciales.
- 65.10.** Formular el plan y presupuesto de ventas.
- 65.11.** Ejecutar el programa de publicidad dirigida a instituciones públicas y privadas.
- 65.12.** Instruir y capacitar al equipo de ventas.
- 65.13.** Coordinar la elaboración de folletos, afiches y otros medios de publicidad.

Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

***Artículo 66°. Del Área de TICs***

Administrar todos los recursos Tecnológicos de la Información y Comunicaciones, dando la seguridad informática, así como el diseño de herramientas que satisfagan las necesidades de las diferentes áreas del Instituto y brindar asistencia técnica al usuario final.

### ***Artículo 67°. Funciones del Área de TICs***

- 67.1. Administrar la tecnología de la información.
- 67.2. Administrar la seguridad integral de la red de comunicación e información de archivos de todos los usuarios.
- 67.3. Administrar y garantizar el mantenimiento de la página web (página web / intranet).
- 67.4. Actualiza la base de datos de los productos y clientes de la Institución.
- 67.5. Administrar los Softwares (licenciamiento).
- 67.6. Revisa matrículas, recursos y actividades dentro de la plataforma virtual.
- 67.7. Controlar el trabajo del equipo para cumplimiento de los planes elaborados.
- 67.8. Brinda asistencia y prepara materiales de consulta con el fin de orientar a los usuarios de la plataforma virtual.
- 67.9. Coordina los requerimientos respecto a información registrada en la plataforma virtual para diseñar e implementar indicadores.
- 67.10. Brinda soporte y mantenimiento a las aulas de cómputo que así lo necesiten.

Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

### ***Artículo 68°. Del Área de Logística***

El área de logística gestiona y coordina los recursos necesarios para asegurar un flujo eficiente y efectivo de actividades relacionadas con la logística interna y externa de la institución. Las funciones de esta área son cruciales para el buen funcionamiento de la institución y para satisfacer las necesidades de estudiantes, profesores y personal administrativo.

### ***Artículo 69°. Funciones del Área de Logística***

- 69.1. **Gestión de Inventarios y Suministros:** La logística implica la gestión eficiente de inventarios y suministros académicos, como libros, materiales didácticos, equipos de laboratorio, entre otros. Garantizar la disponibilidad oportuna de estos recursos es esencial para el desarrollo adecuado de las actividades académicas.
- 69.2. **Distribución de Recursos:** Coordinar la distribución de recursos y materiales a diferentes departamentos dentro de la institución. Esto incluye asegurarse de que cada aula, laboratorio o área de estudio tenga los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades planificadas.
- 69.3. **Gestión de Espacios y Reservas:** Programar y gestionar el uso de espacios como aulas, auditorios, salas de reuniones y laboratorios. Esto implica coordinar las reservas, asegurar que los espacios estén equipados según las necesidades y gestionar eficientemente el tiempo de

uso.

- 69.4. Manejo de Equipos y Tecnología:** Coordinar la adquisición, mantenimiento y actualización de equipos y tecnología necesarios para la enseñanza y el aprendizaje, así como para las operaciones administrativas.
- 69.5. Coordinación de Eventos:** Organizar y coordinar eventos académicos, conferencias, seminarios y otras actividades institucionales. Esto incluye la logística para la participación de conferenciantes, la disposición de espacios y la gestión de recursos durante los eventos.
- 69.6. Colaboración con Proveedores:** Establecer y mantener relaciones efectivas con proveedores externos para garantizar la disponibilidad oportuna de suministros y servicios necesarios para la institución.
- 69.7. Optimización de Procesos:** Buscar constantemente maneras de mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos logísticos, implementando tecnologías y prácticas innovadoras.
- 69.8.** Gestión de materiales y equipos necesarios para el mantenimiento.
- 69.9.** Programación y coordinación de las actividades de mantenimiento.
- 69.10.** Supervisión del estado de herramientas y equipos de trabajo.
- 69.11.** Control del presupuesto logístico y gastos asociados.
- 69.12.** Coordinación con proveedores y contratistas externos para la compra de materiales y servicios.

Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

#### ***Artículo 70°. De la Vigilancia***

El personal de vigilancia cumple un papel crucial en garantizar la seguridad y el orden dentro del Instituto.

#### ***Artículo 71°. Funciones de la Vigilancia***

- 71.1. Seguridad de las Instalaciones del Instituto:** La función principal es garantizar la seguridad física de los estudiantes, profesores y personal administrativo. Esto implica patrullar las instalaciones, identificar y abordar situaciones de riesgo, y prevenir actividades delictivas.
- 71.2. Control de Acceso:** Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones del instituto, asegurando que solo personas autorizadas ingresen al campus. Esto puede incluir verificar identificaciones, gestionar registros de visitantes y coordinar con otros departamentos para eventos especiales.
- 71.3. Vigilancia Electrónica:** Monitorizar sistemas de vigilancia electrónica, como cámaras de

seguridad, para detectar y prevenir actividades sospechosas. Además, informar sobre cualquier mal funcionamiento o necesidad de mantenimiento de estos sistemas.

- 71.4. Respuesta a Emergencias:** Estar preparado para responder a situaciones de emergencia, como incendios, accidentes o eventos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas. Esto implica conocer y seguir protocolos de seguridad establecidos.
- 71.5. Colaboración con Autoridades:** Trabajar en estrecha colaboración con las fuerzas del orden público y otras autoridades en caso de ser necesario, proporcionando información y asistencia para resolver problemas de seguridad.
- 71.6. Prevención de Robos y Vandalismo:** Implementar medidas preventivas para reducir el riesgo de robos, vandalismo u otras actividades delictivas en el campus. Esto puede incluir rondas regulares, presencia visible y la implementación de medidas de seguridad adicionales.
- 71.7. Control de Multitudes:** Manejar situaciones en las que se congregan grandes multitudes, como eventos deportivos, conciertos o manifestaciones, asegurando que se mantenga el orden y la seguridad de los participantes.
- 71.8. Asistencia a la Comunidad:** Brindar asistencia y orientación a la comunidad estudiantil y al personal en cuestiones relacionadas con la seguridad, como proporcionar direcciones, informar sobre procedimientos de evacuación, y ofrecer ayuda en caso de situaciones no emergentes.
- 71.9. Reporte de Incidentes:** Documentar y reportar cualquier incidente de seguridad o actividad sospechosa para mantener un registro preciso y facilitar investigaciones posteriores.

#### *Artículo 72°. Del Mantenimiento*

Responsable de cumplir con el mantenimiento y limpieza de la infraestructura y mobiliario de la institución.

#### *Artículo 73°. Funciones del Mantenimiento*

- 73.1. Mantenimiento Preventivo:** Realizar inspecciones y tareas programadas para prevenir problemas y el desgaste de equipos y sistemas. Esto puede incluir, limpieza, calibración y otros procedimientos para prolongar la vida útil de los activos.
- 73.2. Apoyar en la Reparación y Corrección de Averías:** Responder rápidamente a problemas, averías o emergencias para restaurar el funcionamiento normal de equipos y sistemas. Ello implica la identificación y solución de problemas técnicos.
- 73.3. Gestión de Activos:** Llevar un registro de los activos de la organización, incluyendo su ubicación, estado y fecha de mantenimiento. Esto ayuda a planificar y programar el mantenimiento de manera eficiente.

- 73.4. Gestión de Inventario de Repuestos y Suministros:** Mantener un inventario adecuado de repuestos, herramientas y suministros necesarios para llevar a cabo las tareas de mantenimiento.
- 73.5. Apoyar en la Mejora de Instalaciones:** Apoyar en planificar y ejecutar proyectos de mejora de instalaciones que pueden incluir renovaciones, ampliación de espacios y actualización de equipos.
- 73.6. Optimización de Costos:** Cotizar y encontrar formas de reducir costos y mejorar la eficiencia operativa.

### **Título III**

#### **Desarrollo Educativo**

##### **Capítulo I**

###### ***Artículo 74°. Proceso de Admisión***

El Instituto desarrolla los procesos de admisión para el ingreso a sus programas en las fechas que considere pertinentes, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

###### ***Artículo 75°. Modalidades de Admisión***

Las modalidades para ser admitido en el IES “María Parado de Bellido” son por admisión ordinaria, por exoneración o por ingreso extraordinario.

En todas las modalidades el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR); la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción laboral por embarazo; la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en cuanto sean aplicables.

###### ***Artículo 76°. Perfil del Ingresante***

- 76.1.** Busca insertarse rápidamente en el mercado laboral.
- 76.2.** Proviene principalmente de las escuelas públicas.
- 76.3.** Tienen vacíos de formación básica.
- 76.4.** No han desarrollado técnicas de estudio.

###### ***Artículo 77°. Admisión Ordinaria***

Son admitidos al Instituto a través del proceso de admisión programado por el Instituto, se realiza periódicamente, para lo cual llenan la ficha de inscripción.

###### ***Artículo 78°. Ingreso por Exoneración***

- 78.1.** Tienen derecho a exoneración del proceso de admisión los egresados de la Educación Básica Regular que acrediten:
  - 78.1.1.** El primer y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - 78.1.2.** Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte. Beneficiarios de programa de reparaciones de educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592.

**78.1.3.** Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

**78.1.4.** Estar desarrollando su servicio militar voluntario.

**78.2.** Participarán en un proceso de selección los postulantes a exoneración en el proceso de admisión, cuando el número supere el de vacantes programadas para esta modalidad, adjudicándose las mismas en estricto orden de mérito.

**78.3.** También tendrán acceso directo, quienes aprueben las evaluaciones del centro de preparación del Instituto, en estricto orden de méritos de acuerdo a las vacantes fijadas por el Instituto.

**78.4.** Las personas con discapacidad tendrán reservados el 4% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso al Instituto, quienes accederán previa evaluación.

#### ***Artículo 79°. Ingreso Extraordinario***

Cuando el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión, para becas y programas especiales.

#### ***Artículo 80°. Requisitos de Admisión***

Para ser admitido al proceso de admisión el postulante debe demostrar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades, para ello debe presentar:

**80.1.** Certificado de estudios originales que acrediten la culminación satisfactoria de la Educación Básica Regular o Educación Básica Alternativa.

**80.2.** Copia de DNI.

**80.3.** 01 fotografías tamaño carnet.

**80.4.** Partida de Nacimiento original.

**80.5.** Comprobante de pago.

**80.6.** Ficha de Inscripción.

#### ***Artículo 81°. Número de Convocatorias de Procesos de Admisión al Año***

El Instituto convoca procesos de admisión en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

#### ***Artículo 82°. Número de Vacantes***

El Instituto fija el número de vacantes de cada programa de estudios para cada proceso de admisión de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

### ***Artículo 83°. Traslado Interno o Externo***

Los estudiantes del Instituto, de otros institutos de educación superior o de universidades, que acrediten haber aprobado por lo menos un ciclo académico, pueden solicitar su traslado interno o externo, según corresponda; para ello deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 83.1.** Presentar los certificados de estudios superiores.
- 83.2.** Presentar los recibos de pago por los conceptos correspondientes, traslado interno o externo según corresponda.
- 83.3.** La solicitud se presenta antes de haber culminado el proceso de matrícula, previa verificación de las vacantes disponibles.

## **Capítulo II**

### ***Artículo 84°. Proceso de Matrícula y Requisitos***

Son estudiantes del Instituto quienes acrediten haber concluido la etapa de la educación básica y haber aprobado el proceso de admisión, a más haber reservado su matrícula o aprobado su traslado mediante la Resolución Directoral respectiva y estén debidamente matriculados; para considerarse matriculado, el estudiante debe haber abonado los pagos de matrícula. La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas, asignándoles como código de matrícula el número de su respectivo DNI de tratarse de estudiantes peruanos o del número de carné de extranjería o de pasaporte en caso de ser estudiantes extranjeros.

### ***Artículo 85°. Matrícula Extraordinaria***

La matrícula extraordinaria se produce cuando las circunstancias lo exigen, será dispuesta por la Dirección General, el requisito es que acrediten haber concluido la etapa de la educación básica y está sujeta a la existencia del Programa de Estudio y la disponibilidad de vacantes.

### ***Artículo 86°. Ratificación de Matrícula***

Concluido el ciclo académico la oficina correspondiente remite a secretaría académica el listado de pre-matrícula, el estudiante verifica su pre-matrícula en el sistema y si está conforme realiza el pago correspondiente y el sistema ratifica la matrícula en el ciclo que le corresponde.

### ***Artículo 87°. Duración de los Períodos Académicos por Programa de Estudios***

Los programas de estudios tienen una duración en horas que figura en los planes de estudio aprobados y autorizados por el Ministerio de Educación.

### ***Artículo 88°. Reincorporación de Estudiantes***

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo o término de

la licencia de estudios; para ello, si el plan de estudios sigue siendo el mismo al cual ingresó el estudiante, se ubicará en el ciclo que le corresponde; si el plan de estudios ha cambiado el jefe académico, mediante un informe, el ciclo en el que le corresponde incorporarse; en esta situación el estudiante solicitará las convalidaciones que sean pertinentes.

### **Artículo 89°. Convalidación de Estudios**

Es el proceso mediante el cual el IES reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director. El proceso de convalidación se establece en este documento y en los derivados de este.

Se tienen los siguientes tipos de convalidaciones:

**89.1. Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- *Cambio de plan de estudios:* Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- *Cambio de programa de estudios:* Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- *Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto:* Estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y nuestro Instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**89.2. Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

## ***Artículo 90°. Evaluación de Estudiantes***

- 90.1.** El sistema de evaluación permite la obtención de información, el análisis sistemático sobre los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- 90.2.** Los procedimientos que se usan para comprobar el logro de las capacidades terminales están señalados en cada sílabo de las unidades didácticas del plan de estudios, en ellos se fijan los criterios de evaluación.
- 90.3.** El requisito para tener derecho a ser evaluado en una unidad didáctica es que el estudiante debe haber asistido al 70% como mínimo de las clases desarrolladas.
- 90.4.** En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante. Si al finalizar el ciclo lectivo, un estudiante desaprueba una o más U.D. (Unidad Didáctica) del ciclo, podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las Unidades Didácticas de acuerdo con el cronograma publicado por la Secretaría Académica. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación cuyo formato es elaborado por el Instituto.
- 90.5.** Para la evaluación de recuperación se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida en la recuperación reemplaza a la nota final desaprobativa de la U.D.
- 90.6.** Si después de las evaluaciones de recuperación el estudiante desaprobara una U.D. podrá llevarla como U.D. de cargo en el ciclo siguiente, para ello el Jefe de la Unidad Académica programará las fechas de las evaluaciones de cargo de las U.D. desaprobadas.
- 90.7.** Para las evaluaciones de las U.D. de cargo se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida se consignará en acta de U. D. de cargo cuyo formato es elaborado por el Instituto.
- 90.8.** Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% o más del número total de U.D. que correspondan al ciclo lectivo, repite las unidades desaprobadas.
- 90.9.** Si al repetir todas las U.D. específicas de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobarlas por segunda vez, será retirado del programa.
- 90.10.** El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).
- 90.11.** El Instituto podrá programar evaluaciones extraordinarias cuando un estudiante desaprueba las

evaluaciones de cargo programados o cuando habiendo concluido el 6to. ciclo, tenga hasta 2 U.D. desaprobadas. Estas evaluaciones se rigen igualmente por la escala vigesimal y la nota aprobatoria mínima es 13 (Trece), el plazo máximo para estas evaluaciones es de 3 años.

**90.12.** El estudiante que no esté conforme con una evaluación puede solicitar la revisión de las calificaciones que obtenga debiendo ser atendidos en un plazo máximo de 3 días hábiles.

**90.13.** El proceso de evaluación debe ser comunicado al estudiante previo al inicio de las clases.

#### ***Artículo 91°. Promoción de Estudiantes***

Es promovido al ciclo inmediato superior, el estudiante que, al término del ciclo y del respectivo proceso de recuperación, haya aprobado todas las unidades didácticas en las cuales estuvo matriculado, con un calificativo igual o mayor que trece (13), o tenga una U.D. desaprobada. También serán promovidos quienes desapruében hasta dos (2) unidades didácticas, las cuales las volverán a llevar cuando estas se programen.

**91.1.** Los ingresantes o estudiantes, por motivos debidamente sustentados podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de 2 años, en el plazo establecido por el Instituto.

**91.2.** Es requisito para solicitar la reserva presentar la solicitud exponiendo los motivos que la sustentan antes que concluya el plazo de matrícula.

**91.3.** Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**91.4.** Si al cumplir el periodo de su reserva, no se reincorpora al Instituto, pierde su vacante.

#### ***Artículo 92°. Subsanación***

Los estudiantes que hayan logrado su traslado interno o externo al Instituto, o retornen al Instituto luego de cumplir su licencia de estudios, si el Instituto ha cambiado el plan de estudios luego del proceso de convalidación que les corresponda, tendrán la opción de solicitar la subsanación de algunas unidades didácticas que no haya sido posible su convalidación, para ello deberá matricularse en un máximo de cuatro créditos adicionales a los que corresponden en su ciclo académico.

#### ***Artículo 93°. Licencia de Estudios y Requisitos***

**93.1.** Los estudiantes del Instituto tendrán opción de solicitar licencia de estudios hasta por dos (2) años, una vez iniciado el ciclo académico, en el plazo establecido por el Instituto.

**93.2.** Es requisito para solicitar la licencia que el estudiante presente la solicitud exponiendo los motivos que sustentan y sean justificables.

**93.3.** Los derechos abonados y su vacante serán conservados para su retorno.

- 93.4.** Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

***Artículo 94°. Abandono de Estudios***

Un estudiante será declarado en abandono de estudios si presenta inasistencias al Instituto, durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin haber solicitado la licencia correspondiente, asimismo si habiendo solicitado la licencia de estudios, no se reincorpora al término de esta. La condición de abandono de estudios se declara por Resolución emitida por la Dirección General.

***Artículo 95°. Mantenimiento de Condición de Estudiante***

Para mantener su condición de estudiante del IES “María Parado de Bellido”, una persona debe estar matriculada por lo menos en una unidad didáctica de un programa de estudios y figurar en la nómina oficial de matrícula.

### **Capítulo III**

***Artículo 96°. Certificaciones a Nombre del Ministerio de Educación***

Los estudios de los programas de una carrera profesional conducen a obtener Certificado Modular a nombre del Ministerio de Educación y el requisito es haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo programadas. El Instituto otorga estos certificados en el plazo de treinta (30) días.

***Artículo 97°. Procedimiento para Solicitar y Otorgar Certificaciones***

- 97.1.** Para otorgar certificado de estudios, que es el documento que acredita la situación académica del estudiante, y proporciona la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del plan de estudios; certificado modular, que es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios se expedirá los modelos únicos nacionales establecidos por el Ministerio de Educación.
- 97.2.** Para solicitar estos certificados el estudiante debe presentar la solicitud y efectuar el pago que corresponda.

***Artículo 98°. Procedimiento para Solicitar y Otorgar Grados y Títulos***

- 98.1.** Los estudios de las carreras conducen a la obtención del Grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico.
- 98.2.** Para otorgar grados y títulos se utilizarán los modelos únicos nacionales establecidos por el Ministerio de Educación.

### ***Artículo 99°. Requisitos para la Obtención del Grado de Bachiller Técnico***

Los requisitos para la obtención del Grado de Bachiller Técnico son:

- 99.1.** Haber aprobado todas las unidades didácticas de los Módulos Técnico-Profesionales, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señalados en el plan de estudios de un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- 99.2.** Presentar el Certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel básico del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por el Instituto si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente, con la nota mínima de 13; la prueba de inglés será elaborada por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. La prueba de la lengua originaria será elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- 99.3.** Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto.

### ***Artículo 100°. Requisitos para la Obtención del Título de Profesional Técnico***

Los requisitos para la obtención del Título de Profesional Técnico son:

- 100.1.** Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico.
- 100.2.** Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- 100.3.** Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto.

### ***Artículo 101°. Declaración de Expedito para Optar el Título de Profesional Técnico***

Concluidos los estudios del 6to. ciclo, de oficio, el Jefe de la Unidad Académica declarará expeditos, para sustentar su trabajo de aplicación profesional o para rendir su examen de suficiencia profesional, a los egresados que hayan aprobado todos los componentes del plan de estudios de la carrera.

### ***Artículo 102°. Titulación de nivel formativo profesional técnico***

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de 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 examen de suficiencia profesional.

#### ***102.1. Trabajo de aplicación profesional***

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- La institución educativa debe asignar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) bachilleres técnicos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) bachilleres técnicos.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo por cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### ***102.2. Examen de suficiencia profesional***

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

#### ***Artículo 103°. Procedimiento para Desarrollar el Trabajo de Aplicación Profesional o el Examen de Suficiencia Profesional***

**103.1.** El interesado presenta una solicitud de obtención del Título Profesional Técnico.

**103.2.** El instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos.

**103.3.** El interesado sustenta el trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.

**103.4.** El instituto solicita al MINEDU el registro del Título de Profesional Técnico.

**103.5.** El Instituto registra el Título y lo entrega al Titulado.

***Artículo 104°. Registro de Certificados, Grados y Títulos***

**104.1.** Los Certificados emitidos por el Instituto serán registrados en el mismo Instituto.

**104.2.** Los grados y títulos que emita el Instituto serán registrados de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

***Artículo 105°. Duplicado de Grados y Títulos***

Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su Grado o Título Profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro. Para obtener el duplicado del Grado o Título el interesado presentará en la mesa de partes del IES “María Parado de Bellido”, un expediente conteniendo los siguientes documentos:

**105.1.** Solicitud dirigida al Director General del Instituto.

**105.2.** Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.

**105.3.** Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de Título. (Se exceptúa cuando la responsabilidad es del Instituto).

**105.4.** Copia de DNI.

**105.5.** Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, a color y en fondo blanco.

**105.6.** El duplicado del Título anula automáticamente al original, más no sus efectos, será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

***Artículo 106°. Rectificación de Nombres y Apellidos***

Para solicitar rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados o títulos los requisitos son:

**106.1.** Solicitud dirigida al Instituto.

**106.2.** Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

**106.3.** Pago por los derechos de tramitación; este pago no aplica si el Instituto incurre en error al momento de emitir el Certificado, Grado o Título.

**Capítulo IV**

### ***Artículo 107°. Documentos Oficiales de Información***

Los documentos oficiales de información del IES “María Parado de Bellido” son:

**107.1.** Nómina de matrícula.

**107.2.** Registro de Actas de notas.

**107.3.** Certificado de Estudios Oficiales.

**107.4.** Título a Nombre de la Nación.

**107.5.** Certificado Modular.

## **Capítulo V**

### ***Artículo 108°. Diseños Curriculares***

El Instituto tiene como referente curricular el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, que se basa en el enfoque por competencias y tiene estructura modular, el cual permite ofertar una formación profesional adecuada a las innovaciones tecnológicas en correspondencia con las demandas del sector productivo.

### ***Artículo 109°. Planes de Estudio***

El plan de estudios de las carreras profesionales está integrado por tres componentes: competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### ***Artículo 110°. Actualización de Contenidos***

El Instituto periódicamente, bajo responsabilidad de los docentes, actualiza el contenido de las unidades didácticas, incorporando nuevos conocimientos, en concordancia con los avances de la ciencia y tecnología.

### ***Artículo 111°. Enfoque de Formación***

El Instituto adopta el enfoque en concordancia con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

### ***Artículo 112°. Periodo Académico***

El trabajo educativo se organiza en ciclos académicos con una duración de 18 semanas (16 semanas de clases, 1 semana de recuperación y 1 semana de exámenes finales) en las cuales se desarrollan las actividades educativas en horas pedagógicas de 45 minutos.

### ***Artículo 113°. Modalidades del Servicio Educativo***

El Instituto brinda su servicio educativo bajo una modalidad: Presencial.

## **Capítulo VI**

### ***Artículo 114°. Programas Autorizados***

El IES “María Parado de Bellido”, desarrolla programas autorizados por el Ministerio de Educación.

### ***Artículo 115°. Autorización de Nuevos Programas***

El IES “María Parado de Bellido”, solicitará la autorización al MINEDU para desarrollar nuevos programas teniendo en cuenta la demanda del sector productivo y las normas para obtener la autorización.

## **Capítulo VII**

### ***Artículo 116°. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo***

**116.1.** Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta el programa de estudios y/o módulo profesional. Los estudiantes pueden realizar las EFSRT al inicio, durante o al término del módulo formativo.

**116.2.** Todo el proceso de las EFSRT se encuentran plasmados en el Plan de trabajo de las EFSRT.

### ***Artículo 117°. De los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo***

**117.1.** Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del IES “María Parado de Bellido”, se desarrollará en Centros laborales tales como empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes y servicios están vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante según diseño curricular y en los centros laborales de la región que tienen relación con los programas de estudios que oferta el IES “María Parado de Bellido”, previa suscripción de convenios marco e interinstitucionales con los centros laborales.

**117.2.** Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del IES “María Parado de Bellido”, también se desarrollará dentro del instituto, a través actividades de proyección social de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios de Enfermería Técnica. Las actividades de proyección social se aplican a este programa de estudios, las que se orientan al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo en el que se desarrollaran las EFSRT.

## **Capítulo VIII**

### ***Artículo 118°. Supervisión y Monitoreo***

El Instituto implementa un sistema de supervisión y monitoreo a cargo de las diversas instancias, como la Dirección General, responsable de las EFSRT y jefaturas. Los resultados de este proceso permiten

plantear los correctivos necesarios para el mejoramiento de la calidad de la formación que brinda el IES “María Parado de Bellido”.

***Artículo 119°. Acciones de Supervisión y Monitoreo***

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de motivación y estímulo a la formación profesional para identificar debilidades, dificultades e irregularidades y tomar decisiones oportunas para corregirlas.

***Artículo 120°. Evaluación Institucional***

La evaluación institucional está orientada a la optimización y mejoramiento permanente de la calidad del servicio educativo que presta la institución. Las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

## **Título IV**

### **Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa**

#### **Capítulo I**

##### ***Artículo 121°. Derechos del Personal Docente***

Son derechos del docente:

- 121.1.** Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 121.2.** Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como docentes.
- 121.3.** Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 121.4.** Permisos por motivos de salud.
- 121.5.** Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 121.6.** Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 121.7.** Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 121.8.** Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 121.9.** Recibir sus remuneraciones oportunamente.

##### ***Artículo 122°. Deberes del Personal Docente***

###### **De la asistencia y puntualidad**

El desarrollo de clases por parte de los docentes se regirá por los siguientes lineamientos:

- 122.1.** Asistir al desarrollo de sus clases con puntualidad y sin interrupción alguna, hasta el momento en que estas finalicen, de conformidad con los horarios establecidos. Los docentes deberán estar en sus aulas cinco (5) minutos antes del inicio de la clase.
- 122.2.** Firmar el control de asistencia al ingreso y salida en el área académica. El personal asignado se encargará de registrar las horas de ingreso y salida del docente.
- 122.3.** En caso de inasistencia del docente a una clase programada, este deberá comunicar dicho evento inmediatamente al personal que corresponda, a fin de recuperar las horas no desarrolladas, previa coordinación con el Jefe de Unidad Académica. En estos casos, se

considerará el pago del 50% de las horas recuperadas, salvo en los casos de justificaciones declaradas procedentes por Jefe de Unidad Académica.

**122.4.** Desarrollar su clase dentro del horario programado por el Instituto. Se considerará tardanza a partir de cinco (5) minutos posteriores a la hora de inicio, en aula, aplicándose para tal efecto los siguientes descuentos:

**122.4.1.** Si la tardanza es de cinco (5) a quince (15) minutos, se descontará el 50% de la tarifa por hora académica de clase desarrollada.

**122.4.2.** Si la tardanza es mayor a quince (15) minutos, se descontará 100% de la tarifa por hora académica de clase desarrollada.

**122.4.3.** En caso de que el docente se retire antes de finalizar su clase se descontará 100% de la tarifa por hora académica de clase desarrollada.

**122.4.4.** Concluir su clase a la hora prevista, no debiendo excederse en esta ni en el tiempo de refrigerio, ya que se considerará como tardanza, sujeta al descuento que corresponda.

**122.4.5.** Las inasistencias y tardanzas reiteradas serán consideradas como faltas graves y serán sancionadas como tales.

**122.4.6.** No autorizar a los estudiantes a salir de las aulas o laboratorios en horas de clase, salvo en situaciones de urgencia que lo justifiquen.

**122.4.7.** Respecto de las tardanzas y faltas de los estudiantes, los docentes deberán tener presente lo siguiente:

122.4.7.1. Es obligatoria la asistencia puntual a clases, prácticas y exámenes. El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes, debiéndose considerar lo siguiente y registrarlo en el sistema virtual:

122.4.7.1.1. Asistió (A).

122.4.7.1.2. Faltó (F).

122.4.7.1.3. Tres (3) tardanzas son consideradas como una (1) falta (F).

122.4.7.2. De acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Educación, el estudiante que alcance un total de inasistencias superior al 30% del total de horas lectivas de una unidad didáctica, quedará impedido de dar examen final, rezagado y sustitutorio, por consiguiente, será automáticamente desaprobado. El docente escribirá la sigla DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA), en los espacios correspondientes a la asistencia y a la nota; esta situación será

verificada por los Asistentes Académicos.

- 122.4.7.3. La justificación de inasistencia autorizada por el jefe de la Unidad Académica solo permitirá al estudiante rendir prueba y/o entregar trabajos que fueran programados en la fecha de su inasistencia.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral será considerado falta grave y como tal será pasible de sanción.

### **De la participación**

Son también deberes de los docentes en cuanto a participación los siguientes:

- 122.5.** Que participen de acuerdo con su especialidad, interés, habilidades y capacidades, en las diversas actividades educativas, de capacitación, de consejería, cívicas, de participación, de formación, sociales, de proyección y deportivas, así como en los procesos de revisión curricular y otras actividades complementarias al proceso educativo.
- 122.6.** Que sugieran el material bibliográfico de la unidad didáctica o unidades didácticas a su cargo, previa recepción de su carga horaria, para el ciclo académico.
- 122.7.** Que utilicen el sílabo, libros, diapositivas y separatas elaboradas por la institución, para el desarrollo de clases, así como el sistema virtual de la Institución.
- 122.8.** Que fomenten en los estudiantes la participación en actividades extra-curriculares complementarias a su formación profesional, y cuya naturaleza es similar a aquellas mencionadas en el artículo anterior. El docente que supervise, dirija o coordine una de estas actividades con los estudiantes hará que estos elaboren y presenten un plan de trabajo al jefe de la Unidad Académica y posteriormente, el respectivo informe.
- 122.9.** Que desempeñen en forma responsable y comprometida la función de formadores de personas, contribuyendo a elevar el nivel ético, moral y la relación interpersonal de los estudiantes.
- 122.10.** Que presenten sugerencias, propuestas, proyectos y otros que contribuyan al mejoramiento constante de los servicios educativos.
- 122.11.** Que promuevan el hábito de la lectura a sus estudiantes requiriéndola como requisito de los temas que se desarrollan en la unidad didáctica, considerando el material bibliográfico de la institución.

### **Del comportamiento y presentación personal**

Corresponde a los docentes:

- 122.12.** Demostrar un comportamiento acorde con los principios de la educación, la ética profesional,

la moral y las buenas costumbres, básicamente en lo relacionado con los valores institucionales y la vocación de servicio.

**122.13.** Los docentes retendrán los certificados de las evaluaciones de los estudiantes por el período adeudado por los mismos.

**122.14.** Demostrar solidaridad y compañerismo, mediante el trabajo en equipo.

**122.15.** Involucrarse en forma comprometida en las diversas actividades educativas, de capacitación y de formación, como parte de la misión y visión institucionales.

**122.16.** Aceptar y cumplir en forma consciente, crítica y creativa las normas emitidas por las autoridades del Instituto.

**122.17.** No postergar, adelantar o suspender unilateralmente las clases, ni tomar acuerdos en dicho sentido con los estudiantes u otro docente para su reemplazo, ya que ello es competencia del jefe de la Unidad Académica. De hacerlo se considerará falta grave.

**122.18.** No generar un trato con exceso de confianza con los estudiantes del Instituto, lo cual podría conducir a confusiones o malinterpretaciones. En general, entre docente y estudiante no deberá existir otra relación que no sea aquella derivada del desarrollo de la unidad didáctica.

**122.19.** Constituirse en un ejemplo en la forma de comportarse, por lo tanto, deberá ser el primero en cumplir con las normas de comportamiento establecidas para el uso de los laboratorios y aulas (no alimentos, no bebidas, no fumar, cuidado en el encendido y apagado de equipos y no uso de celulares durante la clase).

**122.20.** Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, velar por el buen uso de los equipos y materiales educativos, inculcando en los estudiantes pautas de respeto y responsabilidad.

**122.21.** No informar sobre los certificados de notas a los estudiantes que hayan incumplido con el pago oportuno de sus pensiones de enseñanza.

**122.22.** Cumplir con las políticas de vestimenta de la institución.

**122.23.** No deberá tener reunión alguna con sus estudiantes fuera de las instalaciones de la institución.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente será considerado falta grave y como tal será pasible de sanción.

### **Artículo 123º. Estímulos**

**La implementación de estímulos efectivos para el personal de todos los niveles dentro de una institución de educación superior tiene un impacto directo en la motivación, el desempeño y el bienestar general.**

Un sistema de recompensas bien estructurado no solo mejora la productividad y el compromiso de los empleados, sino que también contribuye a la creación de un entorno laboral positivo, impulsando el éxito organizacional y académico.

El IES “María Parado de Bellido” contempla los siguientes estímulos:

### **123.1. Estímulos para el Personal Docente:**

#### *Reconocimiento académico y profesional:*

- Otorgar certificados de reconocimiento por su desempeño en la enseñanza, investigación o innovación educativa.

#### *Capacitación y desarrollo profesional:*

- Ofrecer programas de formación continua en nuevas metodologías pedagógicas, avances en el campo de la salud, y uso de tecnologías educativas.
- Facilitar el acceso a cursos, talleres, diplomados o grados académicos superiores (maestrías, doctorados).

#### *Beneficios salariales y bonificaciones:*

- Ofrecer bonificaciones por el desempeño sobresaliente en sus actividades académicas y administrativas.
- Establecer incrementos salariales basados en el rendimiento y la antigüedad.

### **123.2. Estímulos para el Personal Directivo y Jerárquico:**

#### *Desarrollo y fortalecimiento de habilidades de liderazgo:*

- Ofrecer programas de formación en liderazgo estratégico, gestión educativa y toma de decisiones.
- Participación en seminarios, congresos y eventos de desarrollo organizacional.

#### *Reconocimiento por logros institucionales:*

- Premiar los logros que contribuyan a la mejora institucional, como el incremento en la calidad educativa, la obtención de acreditaciones o la mejora en la infraestructura.

#### *Bonificaciones e incentivos por desempeño:*

- Ofrecer bonos o premios por la mejora de los indicadores clave de la institución, como la tasa de graduación, empleo de egresados, o calidad académica.

#### *Oportunidades de crecimiento profesional:*

- Proveer espacios para la investigación aplicada en la gestión educativa y la toma de decisiones estratégicas.

*Participación en redes de colaboración:*

- Incentivar la creación de alianzas estratégicas con otras instituciones educativas o empresas del sector salud.

**123.3. Estímulos para el Personal Administrativo:**

*Capacitación y actualización constante:*

- Ofrecer programas de formación continua en áreas administrativas, tecnologías de la información, gestión de recursos humanos, y otras áreas relacionadas con la gestión educativa.
- Promover la participación en cursos, talleres o diplomados para mejorar sus competencias técnicas.

*Reconocimiento por compromiso y eficiencia:*

- Realizar reconocimientos públicos y entregar certificados de "Empleado del Mes" o "Empleado del Año" basados en el desempeño.
- Premiar a los administrativos que demuestren un compromiso excepcional con la institución.

*Beneficios salariales y bonificaciones por desempeño:*

- Establecer un sistema de bonificaciones por el cumplimiento de objetivos específicos o por la mejora de procesos administrativos.
- Proveer incentivos salariales al personal que asuma responsabilidades adicionales o que logre resultados sobresalientes.

*Ambiente laboral y bienestar:*

- Fomentar una cultura de trabajo colaborativo y positivo, promoviendo el bienestar emocional de los empleados.

*Reconocimiento de antigüedad y trayectoria:*

- Premiar la antigüedad y el compromiso a largo plazo con la institución mediante incentivos especiales o reconocimiento público.

**Artículo 124°. Directivo**

Las personas que tienen a su cargo la gestión de los procesos en la Dirección y Unidad Académica serán

denominadas a nivel interno como los directivos del Instituto.

#### ***Artículo 125°. Derechos del Personal Directivo***

Son derechos del personal directivo:

- 125.1.** Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 125.2.** Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como directivos.
- 125.3.** Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 125.4.** Permisos por motivos de salud.
- 125.5.** Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 125.6.** Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 125.7.** Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 125.8.** Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 125.9.** Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 125.10.** Recibir una dirección de correo electrónico.

#### ***Artículo 126°. Deberes del Personal Directivo***

Son deberes del personal directivo:

- 126.1.** Cumplir con los programas, proyectos y actividades que se les asigne en los planes del Instituto.
- 126.2.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 126.3.** Velar por el buen desempeño del personal de su respectiva unidad.
- 126.4.** Organizar y dirigir la ejecución de los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 126.5.** Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.
- 126.6.** Desempeñar eficientemente las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.

**126.7.** Monitorear el logro de las metas institucionales fijadas por el consejo directivo.

**126.8.** Proteger la información y la propiedad intelectual del Instituto.

***Artículo 127°. Personal Jerárquico***

Las personas que tienen a su cargo la gestión de los procesos en las áreas y oficinas son denominadas a nivel interno como personal jerárquico del Instituto.

***Artículo 128°. Derechos del Personal Jerárquico***

Son derechos del personal Jerárquico:

**128.1.** Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.

**128.2.** Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como personal jerárquico.

**128.3.** Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.

**128.4.** Permisos por motivos de salud.

**128.5.** Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.

**128.6.** Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.

**128.7.** Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.

**128.8.** Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.

**128.9.** Recibir sus remuneraciones oportunamente.

**128.10.** Recibir una dirección de correo electrónico.

***Artículo 129°. Deberes del Personal Jerárquico***

Son deberes del personal jerárquico:

**129.1.** Proponer al Director General los reglamentos específicos, el manual de organización y funciones, las políticas y planes de desarrollo de la unidad a su cargo, a través del superior jerárquico del cual dependen, para elevarlos a consideración del Consejo Asesor del Instituto.

**129.2.** Cumplir con los programas, proyectos y actividades que les sean asignadas en los planes del Instituto.

**129.3.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los diversos servicios que brinda su

respectiva unidad.

- 129.4.** Velar por el buen desempeño del personal de su respectiva unidad.
- 129.5.** Organizar y dirigir la ejecución de los diversos servicios que brinda su respectiva unidad.
- 129.6.** Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.
- 129.7.** Desempeñar las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.
- 129.8.** Monitorear el logro de las metas institucionales fijadas por el consejo directivo.
- 129.9.** Proteger la información y la propiedad intelectual del Instituto.

#### ***Artículo 130°. Derechos del Personal Administrativo***

Son derechos del personal administrativo:

- 130.1.** Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- 130.2.** Recibir información completa y oportuna respecto de la normativa y políticas institucionales, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones y otros, que les correspondan como personal administrativo.
- 130.3.** Recibir del Instituto las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- 130.4.** Permisos por motivos de salud.
- 130.5.** Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- 130.6.** Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- 130.7.** Ser escuchados y atendidos en sus peticiones.
- 130.8.** Recibir por parte de la Institución, las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- 130.9.** Recibir sus remuneraciones oportunamente.
- 130.10.** Recibir una dirección de correo electrónico.

#### ***Artículo 131°. Deberes del Personal Administrativo***

Son deberes del personal jerárquico:

- 131.1.** Desempeñar las funciones específicas que se les establezca en los reglamentos y manuales propios del Instituto.

**131.2.** Cumplir eficientemente con el desarrollo de las actividades que les sean asignadas por el Instituto.

**131.3.** Proponer sugerencias para el mejor funcionamiento de su respectiva unidad.

#### ***Artículo 132°. Condiciones Laborales***

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del “IES María Parado de Bellido”, está sujeto a las condiciones establecidas en sus respectivos contratos. Tiene, además, estímulos por su labor destacada y excepcional.

### **Capítulo II**

#### ***Artículo 133°. Infracciones y Sanciones al Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo***

Las infracciones y sanciones al personal docente, directivo, jerárquico y administrativo están establecidas en las normas laborales. La Dirección General aplica las sanciones que correspondan de acuerdo con la infracción cometida.

El Instituto establece cuatro clases de medidas o sanciones disciplinarias:

**133.1.** *Llamada de atención:* Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad. La llamada de atención la hace el jefe inmediato cuando no se requiere dejar precedente.

**133.2.** *Amonestación escrita:* Se aplica en todos los casos de faltas leves como:

- a. Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase.
- b. Llegar pasada la hora para el inicio de la clase.
- c. Faltar a las reuniones convocadas.
- d. No informar oportunamente sobre la inasistencia al dictado de su clase.
- e. No justificar su inasistencia a clase.
- f. Utilizar su teléfono celular durante el desarrollo de su clase.
- g. No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el dictado de su clase.

**133.3.** *Suspensión:* esta sanción consiste en la separación temporal del trabajo sin derecho a percibir remuneración durante el plazo de suspensión y se hace efectiva por el número de días que las circunstancias determinen, se aplica en casos de faltas de graves como:

- a. Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos, económicos del Instituto o en eventos realizados por la institución.

- b. Utilizar o dirigirse a los estudiantes, con vocabulario soez dentro del aula de clase y/o dentro de las instalaciones del Instituto.
- c. Realizar el dictado de su clase, bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- d. Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado no existentes.
- e. El acoso en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- f. Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal administrativo del Instituto.
- h. Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- i. Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución si la autorización expresa.
- j. Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- k. Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.
- l. Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- m. Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- n. Retirar equipos de laboratorio y/o materiales para laboratorio sin el consentimiento de la Dirección General.
- o. Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
- p. Incurrir en actos de violencia física.
- q. Desprestigiar a la institución.
- r. Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- s. Abandonar el cargo de manera injustificada.
- t. Realizar actos de proselitismo político partidario dentro de los recintos del Instituto.

u. El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos del Instituto.

**133.4.** *Despido:* Se aplica cuando se produce cualquiera de las causales previstas en la ley, siguiendo el procedimiento que la misma dispone. Esta sanción consiste en la separación definitiva del trabajo.

El orden en el que se enuncian las sanciones previstas en este artículo no es correlativo ni debe seguirse necesariamente. La reincidencia en cualquier falta, aunque leve, puede dar lugar a la aplicación de una sanción de mayor grado, Sin reconocimiento de sus derechos.

### **Capítulo III**

#### ***Artículo 134°. Derechos de los Estudiantes***

Son derechos de los estudiantes regularmente matriculados en los respectivos ciclos académicos que funcionan en el Instituto los siguientes:

**134.1.** Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.

**134.2.** Recibir una formación profesional adecuada.

**134.3.** Recibir las horas efectivas de clases estipuladas en la programación académica.

**134.4.** Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

**134.5.** Recibir un trato respetuoso respecto a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.

**134.6.** Participar en las diversas actividades programadas.

**134.7.** Integrar las comisiones, según las normas internas del Instituto.

**134.8.** Ser escuchado en sus peticiones y en el descargo de la falta o faltas que se le imputen, antes de ser sancionado.

**134.9.** Recibir el carnet de estudiante gestionado por el Instituto ante el Ministerio de Educación, cuando corresponda.

**134.10.** Acceder a todos los servicios educativos que brinda el Instituto.

**134.11.** Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.), siempre y cuando cumpla con estar al día en sus pagos.

**134.12.** Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.

**134.13.** Acceder a becas de estudio de acuerdo con la capacidad económica de la institución y a lo estipulado en el reglamento de Becas y Estímulos. Recibir información sobre los criterios de

evaluación al inicio de las clases.

- 134.14.** Presentar ante el docente reclamos sobre la revisión de sus calificaciones, el cual debe brindar una respuesta satisfactoria, caso contrario, acudir ante la Unidad Académica quienes deberán explicar su situación académica.

***Artículo 135°. Deberes de los Estudiantes***

Son deberes de los estudiantes, los siguientes:

- 135.1.** Cumplir con las leyes y normas internas del IES “María Parado de Bellido”, señalados en los reglamentos.
- 135.2.** Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- 135.3.** Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- 135.4.** Asistir a las aulas, laboratorios y otras instalaciones puntualmente, debidamente aseados y vestidos en forma apropiada. Las especificaciones de la vestimenta y el aspecto personal serán señaladas anualmente.
- 135.5.** Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- 135.6.** Cooperar y contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, laboratorios, equipos, mobiliario y demás bienes e instalaciones del Instituto, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación.
- 135.7.** Mantener, en todos sus actos, con compañeros y docentes vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo con la moral y buenas costumbres.
- 135.8.** Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- 135.9.** Asistir al Instituto con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de los módulos o actividades e indicaciones del docente.
- 135.10.** Participar en forma responsable y honesta en las actividades educativas programadas, absteniéndose de propiciar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física, mental y/o emocional de sus compañeros.
- 135.11.** Observar respeto y consideración al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que labora en el Instituto.

- 135.12.** Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. El Instituto no se responsabilizará por pérdida alguna.
- 135.13.** Mantener actualizados sus datos personales en el sistema.
- 135.14.** No fumar en el interior de las instalaciones del Instituto.
- 135.15.** Mantenerse al tanto de las informaciones que se publican en los diferentes medios de información que mantiene la institución con los estudiantes (web, murales, volantes, entre otros) lo que presupone su debido conocimiento, no pudiendo alegar que desconoce su contenido.
- 135.16.** Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza que registra su cronograma de pagos y utilizar adecuadamente las facilidades otorgadas por el Instituto.
- 135.17.** Mantenerse informado sobre su rendimiento académico y asistencia.
- 135.18.** Mostrar, al ingreso y salida de los recintos de la Institución, las mochilas y/o paquetes que porten, para su revisión por parte de los vigilantes o guardias autorizados por la institución y dejarlos en los depósitos o lugares destinados para tal efecto.

***Artículo 136°. De la Asistencia y Puntualidad***

- 136.1.** La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases, en una unidad didáctica.
- 136.2.** La inasistencia a clases, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente previa solicitud aprobada por la Unidad Académica.
- 136.3.** Es deber del estudiante ingresar al Instituto y a los ambientes educativos en el horario establecido. El docente admite el ingreso del estudiante una vez iniciada la clase, de acuerdo a sus justificaciones.
- 136.4.** Los estudiantes que incurren en inasistencias pueden tramitar la justificación con el docente respectivo, presentando la documentación que corresponda.
- 136.5.** El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia.

***Artículo 137°. Estímulos a los Estudiantes***

La institución reconoce y otorga estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución, tales como:

- 137.1.** Excelente rendimiento académico, así como su esfuerzo físico, intelectual o de bien social

que constituye un ejemplo digno de imitación.

**137.2.** Sentido de responsabilidad en el trabajo, su asistencia, así como su participación sobresaliente en acciones educativas, cívico patrióticas y/o sociales.

**137.3.** La participación directa en actividades a favor de la comunidad.

**137.4.** Los estímulos a otorgarse, según correspondan por acciones distinguidas son:

**137.4.1.** Felicitación verbal en público o escrita por oficio.

**137.4.2.** Diploma de honor y/o al mérito.

**137.4.3.** Reconocimiento y/o felicitación por Resolución Directoral.

**137.4.4.** Beca de estudio por alto rendimiento académico, a los de precaria situación económica familiar del estudiante u otros criterios establecidos en el reglamento correspondiente.

**137.4.5.** El procedimiento para el otorgamiento de los estímulos y becas está consignado en el reglamento de becas y estímulos.

#### ***Artículo 138°. Protección a los Estudiantes***

Los estudiantes del IES “María Parado de Bellido”, son protegidos de cualquier abuso por las normas contenidas en el presente reglamento institucional y en los demás reglamentos que les conciernen.

#### ***Artículo 139°. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)***

El Instituto asume el compromiso de fomentar la participación de toda la comunidad educativa, cada uno desde su rol, trabajando de manera coordinada y considerando el principio de interés superior del estudiante, es decir, que en toda decisión que los afecte se debe promover y garantizar su desarrollo integral, dignidad y bienestar.

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual es el responsable de velar por el bienestar de las y los estudiantes.

**139.1.** De las acciones de Prevención:

**139.1.1.** Generar las condiciones que permitan el desarrollo integral del estudiante.

**139.1.2.** Generar un clima de respeto y tolerancia con todos los estudiantes y la comunidad educativa.

**139.1.3.** Capacitar al personal docente y administrativo sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la empresa descritas en el presente reglamento.

**139.2.** De las acciones de atención:

**139.2.1.** Escuchar al estudiante en el momento que lo solicite y brindarle el formato de denuncia

en caso así se requiera.

**139.2.2.** Creer en el relato del estudiante. Manifestar que se confía en él o ella y en que lo cuenta.

**139.2.3.** Explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo que sucede.

**139.2.4.** Si es una situación de abuso cometido por alguien que tiene vínculo familiar, se sugiere comunicarse con el adulto referente protector, que exprese el generar un ambiente que fortalezca las capacidades de los docentes y personal administrativo en cuanto a conocimiento en cómo actuar frente a estos casos.

**139.2.5.** Explicar al estudiante que las acciones que se van a tomar son para protegerlo y que es necesario comunicar a las autoridades sobre lo sucedido.

**139.3.** De las acciones a tomar por la Institución:

**139.3.1.** El personal docente y/o administrativo nunca pueden actuar en solitario, deben informar al equipo directivo. La o el estudiante víctima tiene derecho a hablar o callar, no se le debe violentar para que hable.

**139.3.2.** Denunciar a las instancias correspondientes (Fiscalía de Familia o Policía Nacional) dentro de las 24 horas de conocidos los hechos, es una responsabilidad del director, así como tomar la medida de separación preventiva y derivar el caso para el procedimiento administrativo cuando el personal docente administrativo es el agresor.

**139.3.3.** Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo los casos de hostigamiento sexual.

**139.3.4.** Reparar los perjuicios laborales ocasionados al y hostigados adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.

#### **Artículo 140°. Del hostigamiento sexual**

Las disposiciones sobre el hostigamiento sexual en el IES “María Parado de Bellido”, busca crear ambientes seguros y libres de acoso para todos los miembros de la comunidad educativa. En el contexto de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, el Ministerio de Educación establece lineamientos claros sobre cómo abordar, prevenir y sancionar el hostigamiento sexual dentro de las instituciones educativas. Se consideran las siguientes disposiciones:

##### **140.1. Definición y configuración:**

Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación

laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

## **140.2. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual:**

### **140.2.1. Conformación**

El comité está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

- Dos (2) representantes del instituto (un administrativo y una docente)
- Dos (2) representantes de los/as estudiantes (un alumno y una alumna).

En ambos casos se garantiza la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

Para la elección de los miembros del comité, la Dirección General, a través del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, 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 Dirección General.

Para la elección de los representantes de estudiantes, la Dirección General, a través del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad del IES, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. La elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes.

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. En caso no culminen el periodo establecido alguno de los miembros titulares del CIFHS deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir

al nuevo representante. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la Dirección General.

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

**140.2.2. Son impedidos de integrar el Comité:**

- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i. Hayan sido condenados por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO.

En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

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

#### **140.2.3. Funciones del Comité:**

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima del Instituto 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 el Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad del Instituto, en coordinación con las autoridades 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 el Instituto.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación del Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y el Director General 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.

### **140.3. Medidas de prevención**

El IES, a través de la Dirección General, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IES, Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

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

#### **140.4. Denuncia y atención**

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 contenida en la RM N°067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

**140.4.1.** 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.

**140.4.2.** El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Área 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.

**140.4.3.** Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IES, 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.

**140.4.4.** Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DREA, se deberá poner en conocimiento del hecho a Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, 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 IES a la que pertenece el denunciante.

**140.4.5.** 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 esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

**140.4.6.** El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DREA, según corresponda, con copia a la Departamento de Bienestar Estudiantil 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.

**140.4.7.** La UGEL o 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 incluye las medidas de protección otorgadas.

**140.4.8.** 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.

#### **140.5. Medidas de protección**

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

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

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

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

separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

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

**140.5.4.** 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.

**140.5.5.** La UGEL o 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 DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.

**140.5.6.** Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IEA, 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.

#### **140.6. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, los directores, 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 RM N°067-2024-MINEDU, entre las cuales se mencionan:

**140.6.1.** 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, celeridad y eficaz.

**140.6.2.** La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

**140.6.3.** 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.

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

**140.6.5.** 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.

**140.6.6.** 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.

**140.6.7.** 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.

**140.6.8.** 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.

**140.6.9.** 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.

**140.6.10.** 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.

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

## Capítulo IV

### *Artículo 141°. Infracciones Leves de Estudiantes*

Constituyen infracciones o faltas leves de los estudiantes:

- 141.1.** No asistir a clases por más de cinco (5) días, sin haber realizado la justificación previa.
- 141.2.** Faltar el respeto a sus compañeros.
- 141.3.** Asistir a clases con indumentaria inadecuada.
- 141.4.** Trasladar fuera de aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o de una autoridad del Instituto.
- 141.5.** Retirarse del aula, antes que concluya la jornada educativa.
- 141.6.** Deambular o ingresar en zonas no autorizadas.
- 141.7.** Efectuar, sin autorización expresa, colectas o rifas de cualquier tipo.
- 141.8.** Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias, auditorio, u oficinas académicas.
- 141.9.** Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- 141.10.** Mantener encendidos los teléfonos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- 141.11.** Recibir visitas de terceras personas, no autorizadas por la Dirección General, en las instalaciones de la Institución.
- 141.12.** Lanzar desperdicios o escupir desde las instalaciones del Instituto a locales vecinos o dentro del propio Instituto.
- 141.13.** Ingresar a los laboratorios sin la presencia de una persona autorizada (docente o asistente académico).
- 141.14.** Distraer a sus compañeros durante el desarrollo de una clase, o de cualquier tipo de evento organizado por el Instituto.

### *Artículo 142°. Infracciones Graves de Estudiantes*

Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- 142.1.** Emplear lenguaje obsceno.
- 142.2.** Hacer abandono del aula en horas de clase, o alguna actividad obligatoria para el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, sin el permiso del docente.
- 142.3.** Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones institucionales.
- 142.4.** Desacatar, en primera instancia, una orden o indicación emitida directamente por un profesor o personal autorizado del Instituto.
- 142.5.** Reclamar en forma reiterada e infundada sobre sus notas.
- 142.6.** Promover desorden, iniciar o participar en manifestaciones dentro de la Institución.
- 142.7.** Obtener copias o comercializar software de la institución, así como utilizar los servicios de la red para propósitos no académicos.
- 142.8.** Acceder y/o comercializar exámenes, prácticas, u otro documento de carácter académico, que aún no hayan sido utilizados en evaluaciones académicas.
- 142.9.** Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución.
- 142.10.** Realizar actividades de intermediación financiera con los estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la institución.
- 142.11.** Consignar datos falsos en los documentos solicitados por la institución.
- 142.12.** Utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, páginas web y buscadores de internet.
- 142.13.** Subir y/o administrar imágenes, videos, de la institución, sus estudiantes, personal docente o administrativo sin ser autorizados expresa y oficialmente, sin perjuicio de la responsabilidad legal a que hubiere lugar.
- 142.14.** Utilizar comprobantes de pago de terceros en trámites académicos y de caja.
- 142.15.** Copiar o reproducir sin autorización del Instituto, material oficial de la institución.
- 142.16.** Ingresar a las oficinas administrativas de la institución sin aviso previo ni autorización respectiva.
- 142.17.** Permanecer en las instalaciones de la institución, una vez que se haya ejecutado el protocolo de cierre del local.
- 142.18.** Utilizar los bienes y servicios, del Instituto, tales como mobiliario, ascensores, baños, entre otros, de manera inadecuada.

**142.19.** Difundir publicaciones, que no cuenten con la aprobación de la Dirección General.

**142.20.** La reincidencia de una falta o infracción que motivó amonestación escrita.

**Artículo 143°. Infracciones muy Graves de Estudiantes**

Constituyen infracciones muy graves de los estudiantes:

**143.1.** Faltar el respeto al personal directivo, personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia, proveedores, estudiantes o invitados de la Institución.

**143.2.** Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución o a cualquier otra persona dentro o fuera de esta.

**143.3.** Provocar algún tipo de escándalo en un local del Instituto o en un local ajeno en que el Instituto está desarrollando alguna actividad.

**143.4.** Cometer algún acto contra la moral o las buenas costumbres.

**143.5.** Realizar actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, actos de hostigamiento sexual contra docentes, personal administrativo, terceras personas o entre estudiantes

**143.6.** Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones o bienes de la institución.

**143.7.** Exponerse, o atentar contra su integridad física o moral o contra los demás.

**143.8.** Presentar conductas que representen un riesgo contra la integridad física, emocional, ética y moral de la comunidad educativa.

**143.9.** Ingresar a la Institución en estado etílico o bajo efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos dentro de la institución en sus alrededores o en locales contratados por esta, para el desarrollo de sus actividades.

**143.10.** Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante, o cualquier otro acto que se asemeje. Intentar aprovecharse de claves de acceso de otros usuarios, para modificar archivos pertenecientes a los miembros de la institución.

**143.11.** Fumar en las instalaciones de la institución.

**143.12.** Deteriorar, comercializar o robar los bienes de la institución, de los miembros de esta o de los estudiantes e incluso de terceras personas ajenas a la institución o intentar hacerlo.

**143.13.** Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la Institución.

**143.14.** Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.

**143.15.** Realizar o fomentar actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o

el perímetro institucional.

**143.16.** Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

***Artículo 144°. Sanciones a los Estudiantes***

**144.1.** Las sanciones se aplicarán a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes o por faltas o infracciones que cometan.

**144.2.** Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: Amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.

**144.3.** Las sanciones según la gravedad de estas son: para faltas o infracciones leves: amonestación verbal, amonestación escrita; para faltas o infracciones graves: suspensión de uno o más días, y para faltas o infracciones muy graves: separación definitiva.

**144.4.** Los estudiantes que incumplan sus deberes o cometan faltas o infracciones son sometidos a procesos administrativos o disciplinarios de acuerdo con la gravedad de la falta o infracción, mediante Resolución Directoral.

**144.5.** Las sanciones de suspensión temporal o separación definitiva las aplica la Dirección General.

**144.6.** Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente será suspendido temporalmente y si previamente se le hubiera aplicado una sanción de suspensión, será separado en forma definitiva de la institución.

**144.7.** La aplicación de una sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados, ni del pago de las indemnizaciones correspondientes y demás responsabilidades a que hubiere lugar.

**144.8.** Toda falta será sancionada tomando en consideración el procedimiento establecido por el reglamento en lo referente a los procesos disciplinarios.

***Artículo 145°. Reconsideración o Apelación***

Los estudiantes sancionados tienen derecho a solicitar reconsideración o apelación de la sanción, la reconsideración la resuelve el Director General y la apelación el consejo asesor, ambas deben ser resueltas en el plazo máximo de tres (3) días.

## **Título V**

### **Fuentes de Financiamiento y Patrimonio**

#### **Capítulo I**

##### ***Artículo 146°. Ingresos***

Los ingresos del Instituto provienen de las pensiones de los estudiantes y de las donaciones que reciba el IES “María Parado de Bellido”.

##### ***Artículo 147°. Pensiones***

El IES “María Parado de Bellido”, fijará el monto de la pensión por ciclo académico, distribuido en forma mensual

##### ***Artículo 148°. Retención de Certificados de Notas y Estudios***

El Instituto retendrá los certificados de notas (boleta de notas), y certificados de estudios correspondientes a períodos o ciclos académicos adeudados por el estudiante.

##### ***Artículo 149°. Donaciones***

El IES “María Parado de Bellido”, es sujeto de recibir donaciones nacionales o internacionales, cumpliendo las normas sobre el particular.

#### **Capítulo II**

##### ***Artículo 150°. Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución***

El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes y de acuerdo con las normas.

## **Título VI**

### **Cierre o Transferencia**

#### **Capítulo I**

##### ***Artículo 151º. Cierre de la Institución***

El IES “María Parado de Bellido”, podrá solicitar su cierre de acuerdo al procedimiento fijado en las normas educativas, cautelando el interés de los estudiantes y egresados.

#### **Capítulo II**

##### ***Artículo 152º. Transferencia de la Institución***

El IES “María Parado de Bellido”, podrá ser transferido en concordancia con las normas sobre el particular, en este caso el Instituto velará por el interés de los estudiantes y sus egresados.

## **Título VII**

### **Disposiciones Transitorias y Finales Disposiciones Transitorias**

#### **PRIMERA**

Este reglamento Institucional entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de licenciamiento del Instituto por parte del Ministerio de Educación.

#### **SEGUNDA**

En el plazo de 60 días de aprobado el presente Reglamento Institucional, se elaborarán o adecuarán los demás reglamentos específicos.

#### **TERCERA**

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referido a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el MINEDU, el Instituto ingresará la información al sistema REGISTRA del MINEDU, de acuerdo con su jurisdicción dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el período académico, respectivamente.

#### **CUARTA**

El IES es responsable de la difusión de los documentos de Gestión por ello al momento de matrícula del estudiante, se brinda una charla de inducción acerca de los documentos de gestión, a su vez los mismos estarán publicados en el portal Institucional.

### **Disposiciones Finales**

#### **PRIMERA**

El Instituto permite a los egresados mantener el vínculo con la institución, hacer uso de los servicios que se brindan a los estudiantes regulares, así como gozar de descuentos en los diversos programas educativos. Para tener derecho a los beneficios antes mencionados, el egresado deberá mantener actualizado sus datos, por lo menos de manera semestral.

#### **SEGUNDA**

Los casos no previstos en el presente reglamento Institucional serán resueltos por la Dirección General del IES “María Parado de Bellido”.

# Organigrama

