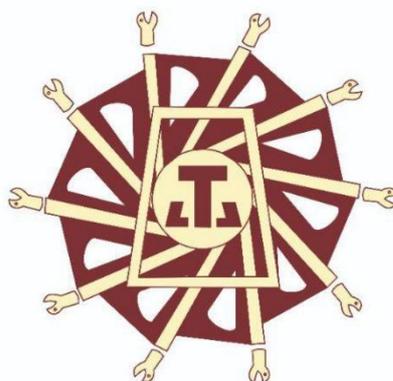


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO**  
**“TÚPAC AMARU”**



**REGLAMENTO INTERNO**  
**(RI)**

**2023**  
**2028**

**CUSCO - PERÚ**



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO TÚPAC AMARU

LICENCIADO CON R.M. 402-2023-MINEDU

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES - CONTABILIDAD - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
ELECTRICIDAD INDUSTRIAL - ELECTRÓNICA INDUSTRIAL - ENFERMERÍA TÉCNICA - GUÍA OFICIAL DE TURISMO  
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA - MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
“CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 1556-2023-DG-IESP-TA

Cusco, 20 de julio de 2023.

Visto, la Resolución Ministerial N° 402-2023-MINEDU, y demás antecedentes que se acompañan.

### CONSIDERANDO:

Que, habiéndose aprobado con Resolución Ministerial N° 402-2023-MINEDU, el otorgamiento de LICENCIAMIENTO como Instituto de Educación Superior Público “Túpac Amaru”, incluyendo diez (10) programas de estudios y un (01) local que hace de veces de sede principal, por el proceso de seis años renovables, computados a partir de día siguiente de la emisión de la presente resolución y por unanimidad el Consejo Asesor aprueba el Reglamento Interno (RI) 2023-2028.

Que, de conformidad con la Resolución Directoral N° 1554 de aprobación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2023-2028 las demás normas conferidas

### SE RESUELVE:

**PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO (RI) 2023-2028**, del Instituto de Educación Superior Público Túpac Amaru, de acuerdo al primer considerando.

**SEGUNDO. - DISPONER** que el personal Directivo, Jerárquico, docentes, y administrativos, den cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

LIZP/DG-IESP-TA  
ymao/secd.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO  
“TUPAC AMARU”  
*Lilia Irene Zamora Pérez*  
Dra. CPCC. Lilia Irene Zamora Pérez  
DIRECTORA GENERAL  
Mat. N° 03-388

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

#### **TITULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I : DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II : DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III : INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### **TITULO II : DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO I : DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II : DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III : ESTÍMULOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IV : MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO V : MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VI : DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### **TITULO III : DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

CAPÍTULO I : DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTES

CAPÍTULO II : DERECHOS DEL ESTUDIANTES

CAPÍTULO III : ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV : MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO V : MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

#### **TITULO IV : SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE**

CAPÍTULO I : SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

CAPÍTULO II : SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPÍTULO III : COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

#### **TITULO V : DEL COMITÉ DE GESTIÓN**

CAPITULO I : DEBERES DEL COMITÉ DE GESTION

CAPITULO II : DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE GESTION

#### **TITULO VI : FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

CAPÍTULO I : APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES

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

#### **TÍTULO VII : EVALUACIONES**

CAPÍTULO I : EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II : TIPO DE EVALUACIONES

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### ANEXO

## **PRESENTACIÓN**

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

En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior “Túpac Amaru” del Cusco 2023-2028, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES “Túpac Amaru” del Cusco, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

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

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

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

## REGLAMENTO INTERNO 2023 - 2028

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1. Denominación: Instituto de Educación Superior Público “Túpac Amaru” del Cusco  
1.2. Dirección: Prolongación de la Av. Cusco N.º 496, distrito San Sebastián, provincia Cusco y departamento de Cusco.

#### CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulan los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES Público “Túpac Amaru” del Cusco.

**Artículo 2. Base Legal.**

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Reglamento Interno está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Ley N.º 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, la Ley N.º 30512).
- Reglamento de la Ley N.º 30512, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N.º 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N.º 016-2021- MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.º 30512).
- Decreto Legislativo N.º 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N.º 178-2018- MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU (en adelante, LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

**Artículo 3. Objetivos del Reglamento Interno**

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar la gestión académica y administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.

- Regular los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes; las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N.º 428-2018-MINEDU y el DS N.º 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

**Artículo 4. Alcances del Reglamento Interno.**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa del IES Público “Túpac Amaru” del Cusco. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- Director General
- Consejo Asesor
- Secretaría Académica
- Unidad Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Administración
- Área de Producción
- Área de Calidad
- Área de Innovación Tecnológica
- Docentes
- Estudiantes

**Artículo 5.** Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES “Túpac Amaru” del Cusco que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 6.** Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES “Túpac Amaru” del Cusco, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 7.** El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**Artículo 8.** El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente, administrativo y estudiantes como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N.º 30057.

**CAPÍTULO III  
INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 9.** El IES “Túpac Amaru” del Cusco con la autorización y facultades que le otorga el MINEDU en base a ley N.º 30512, en coordinación con la GEREDU Cusco, se desarrolla el proceso de seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

**Artículo 10.** El ingreso del personal docente y administrativo al IES “Túpac Amaru” del Cusco, será a través de Concurso según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la GEREDU Cusco o a quien ésta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas, convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES “Túpac Amaru” del Cusco y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GEREDU Cusco o a quien ésta delegue.

**Artículo 11.** Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico.

El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo a ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

**Artículo 12.** Las horas del personal administrativo se desarrollan en los horarios que disponga la Dirección General del IES “Túpac Amaru” del Cusco para la atención a los estudiantes, egresados y en general.

**Artículo 13.** Los horarios del IES Público “Túpac Amaru” del Cusco son el siguiente:

- Horario de clases : 08:00 a 13:00 horas
- Horario del servicio educativo : 08:00 a 19:00 horas

### **TÍTULO III DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 14.** Son deberes u obligaciones del personal docente y administrativo, según corresponda, lo siguiente:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES “Túpac Amaru” del Cusco, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos. Guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena imagen institucional.
- c. Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones

- establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES “Túpac Amaru” del Cusco, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
  - e. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
  - f. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
  - g. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
  - h. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos
  - i. No abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
  - j. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES “Túpac Amaru” del Cusco; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES “Túpac Amaru” del Cusco.
  - k. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
  - l. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
  - m. Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IES “Túpac Amaru” del Cusco.
  - n. No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
  - o. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto; sea dentro o fuera de la institución. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa.

- p. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- q. No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- r. No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- s. Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que el personal docente y administrativo suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES "Túpac Amaru" del Cusco, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N.º 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES "Túpac Amaru" del Cusco, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- t. No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES "Túpac Amaru" del Cusco y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- u. Está impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- v. Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- w. Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- x. Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
- y. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N.º 30512 y sus modificaciones.
- z. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES "Túpac Amaru" del Cusco, aún después de haber cesado en el cargo.
- aa. Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

**Artículo 15.** Son deberes u obligaciones del personal docente, lo siguiente:

- a. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- b. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- c. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- d. Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y tutoría, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.

- e. Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente los planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculados al sector productivo del programa de estudio.
- f. Promover acciones de prevención ante riesgos de desastres naturales.

**Artículo 16.** Son deberes u obligaciones del personal administrativo, según corresponda, lo siguiente:

- a. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES "Túpac Amaru" del Cusco, para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- b. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.

## **CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 17.** El personal docente goza de los siguientes derechos:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N.º 30512.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N.º 30512 y demás normas aplicables.
- i. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j. Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N.º 30512, su reglamento y normas complementarias.
- k. A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l. Los demás derechos que reconoce la Ley N.º 30512 y su reglamento

**Artículo 18.** El personal administrativo goza de los siguientes derechos:

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e. Sindicalizarse libremente.
- f. Recibir estímulos que fija la Ley.
- g. Gozar de bienestar y seguridad social.
- h. Otros que determinen las normas vigentes.

### **CAPÍTULO III ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los docentes y personal administrativo, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales, Organismos que brindan bienestar personal y familiar al sector educación, y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

**Artículo 19.** Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente y administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a. Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b. Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- c. Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d. Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- e. Por investigaciones y/o innovaciones individuales o equipos docentes y administrativos realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- f. Otros que corresponda y determine el instituto.

**Artículo 20.** Se brinda los siguientes estímulos al personal docente y administrativo, según corresponda:

- a. Gestión ante el MINEDU para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la institución convenga.
- b. Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- c. Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- d. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.

- e. La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- f. Asistir a cursos, congresos y otros eventos de tipo académico según disponibilidad presupuestal.
- g. Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- h. Otros que corresponda y determine la institución.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DOCENTE**

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N.º 30512 estipulado en los artículos 81 al 83, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

#### **Artículo 21. Falta leve:**

Al incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable (capacidad de comprender las consecuencias que traerá la realización voluntaria de un acto ilícito, y como tal debe ser responsable y responder por el hecho cometido) al personal docente y jerárquico; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Constituyen faltas leves las siguientes:

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con retraso en forma reiterada mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo período académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo período académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del Instituto o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las actividades de investigación, las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 22. Falta grave:**

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la Carrera Pública Docente conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley N.º 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N.º 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m. Otras que se establecen por ley.

**Artículo 23. Falta muy grave:**

Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación

- fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
  - g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del Instituto en beneficio propio o de terceros.
  - h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
  - i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
  - j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
  - k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o posesión de ésta.
  - l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
  - m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el TUSNE del Instituto.
  - n. No presentar una declaración jurada de incompatibilidad horaria para desempeñarse como docente en jornada de 40 horas.
  - o. Cumplir otras funciones fuera de la institución, dentro de su jornada laboral.
  - p. Otras que se establecen por ley.

## **SANCIONES**

En caso que personal docente y jerárquico evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

**Artículo 24.** Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del IES “Túpac Amaru” del Cusco son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el Director General del IES “Túpac Amaru” del Cusco con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N.º 30512.

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

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

## **CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 25.** El personal administrativo que transgrede los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

- a. Faltar o ausentarse reiteradamente del instituto sin causa justificada. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley.
- b. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- c. Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- d. Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- e. Propiciar ruptura del clima laboral.
- f. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- g. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- h. Realizar actividades de proselitismo político.
- i. Hacer mal uso de información privilegiada.
- j. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU. Norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- k. Otras conforme lo definido y según su régimen laboral.

### **SANCIONES**

**Artículo 26.** Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

**a) Faltas leves.**

- Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).

**b) Faltas leves.**

- Reiteración de una infracción leve.
- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.

**c) Faltas muy graves.**

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones.

- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
- Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GEREDU CUSCO y/o MINEDU.
- Poner en conocimiento de las autoridades del instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

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

**Artículo 27.** Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (5) tardanzas o más al mes:

- a. Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.
- b. Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- c. Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
- d. Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

**Artículo 28.** Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

- a. Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.
- b. Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe de Unidad Administrativa.
- c. Segunda reincidencia, suspensión de 1 a 10 días.
- d. La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

**Artículo 29.** Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

- a. Primera vez, memorándum con el correspondiente informe.
- b. Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.
- c. Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.

**Artículo 30. Abandono de cargo.**

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

El profesor que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

## **CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 31.** La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso teniendo una tolerancia de 5 minutos; (en horas de la mañana) y hasta 30 minutos después de la hora de salida, registrando en el control biométrico por parte de Administración.

### **Artículo 32. Los permisos**

Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente, se considera permiso en los siguientes casos:

- a. El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, el cual debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
- b. El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar su tarjeta de asistencia y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrará la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedades graves debidamente justificadas y acreditadas por las instituciones responsables.
- c. En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de ésta, por el jefe de la Unidad Académica o ~~Coordinador del Programa de Estudios~~, quien deberá informar de lo acontecido.
- d. El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido, ante el jefe del Área de Administración.
- e. Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f. El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- g. El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

### **Artículo 33. Los permisos con goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

- Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por lactancia.
- Por motivos personales hasta tres días al año.
- Por onomástico: El docente y administrativo tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- Por Representación Sindical, siempre que no afecte el funcionamiento de la

- institución.
- Otros de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 34. Los permisos sin goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

- Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
- Por matrimonio.

El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los tres (3) días al año que todo personal tiene derecho.

#### **Artículo 35. La licencia.**

Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte con anticipación de 72 horas. Se formaliza mediante Decreto Administrativo, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

- El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Essalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
- El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior y éste designará su reemplazo.
- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

#### **Artículo 36. Licencia con goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

- Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 8 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.

- f. Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g. Licencia por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 2 años.
- h. Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j. Licencia por representación sindical.
- k. Licencia por desempeño de consejero regional o regidor municipal.

**Artículo 37. Licencia sin goce de remuneraciones.**

Se otorgan por:

- a. Por asuntos particulares, hasta dos (2) años continuos.
- b. Por estudios de postgrado sin auspicio del MINEDU, hasta por 2 años.
- c. Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.
- d. Por enfermedad grave de los padres, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 6 meses.

### **DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 38. TARDANZA.** Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida teniendo una tolerancia de 5 minutos en el horario correspondiente.

**Artículo 39. INASISTENCIAS:** Se considera Inasistencias:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo.
- b. Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de Unidad Administrativa.
- d. La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del jefe del Área de Administración.
- e. Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- f. El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g. El personal que, habiéndole encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en su tarjeta en la jornada que le corresponde.
- h. El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo a ley (3 días al año) deberá justificarlo las primeras horas del día siguiente hábil debidamente documentada.

**Artículo 40.** Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán informados a GEREDU para su descuento correspondiente.

**Artículo 41. Abandono de puesto de trabajo.**

Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización del jefe del Área de Administración, para dedicarse a realizar asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario.

**Incurran en abandono de puesto de Trabajo:**

- a. El personal docente y administrativo que abandona la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración durante su jornada laboral de 40 horas, para realizar otros trabajos fuera de la institución pretextando realizar sus labores.

- b. El personal docente que se retira fuera de la Institución para realizar labores en lugar distinto dentro de su jornada laboral transgrediendo su carga horaria.

#### **Artículo 42. Comisión de servicio**

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

- a. Necesidad de servicio, formalizándose mediante memorando respectivo.
- b. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- c. Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; una para el comisionado, una para el archivo y otra para la Jefatura del Área de Administración, para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo. Su incumplimiento se considerará inasistencia.
- d. Todo personal designado para ir de comisión de servicio debe otorgársele sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe presentar informe y la rendición de sus gastos en un plazo máximo de 48 horas, caso de incumplimiento será acreedor a llamada administrativa.
- e. En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.
- f. El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará copia del memorando al jefe del Área de Administración. Su incumplimiento se considerará inasistencia.

### **TÍTULO III DEBERES Y OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 43. Deberes y obligaciones de los estudiantes.**

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- c. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula, certificaciones, titulación entre otros.
- d. Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- e. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental
- f. Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, personal de servicio y estudiantes del instituto.
- g. Conservar la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones, contribuyendo al mantenimiento del instituto.
- h. Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la institución, dentro y fuera de la institución.
- i. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y

- socialización.
- j. Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de educación superior.
  - k. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
  - l. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
  - m. Cumplir con la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, portando su documento de identificación (Carnet o DNI).
  - n. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
  - o. Cumplir con las indicaciones de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
  - p. Acatar las sanciones que se le imponga en caso de faltas cometidas.
  - q. Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
  - r. Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
  - s. Representar al instituto con decoro.
  - t. Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
  - u. Denunciar los casos de hostigamiento sexual y tocamientos indebidos.
  - v. Otras determinadas por el instituto.

## **CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 44.** Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir la formación integral (propedéutico) correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establece los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b. Recibir asistencia personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- c. Ser evaluado oportuna y objetivamente durante su formación profesional y ser informado por el docente de los resultados obtenidos.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f. Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el instituto, dentro de las normas que se establecen en el presente reglamento.
- g. Tener un descuento del 50% (media beca) en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el primer y segundo puesto según el ranking obtenido en el semestre académico anterior.
- h. Recibir la certificación Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- i. Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezca los dispositivos legales vigentes.
- j. Usar adecuadamente la infraestructura de la institución que comprende: biblioteca, laboratorios, talleres, aulas.
- k. Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, bajo el asesoramiento del docente tutor.
- l. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- m. Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.

- n. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- o. Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- p. No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- q. Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaproductorio menor de 12.
- r. Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
- s. Ser atendido por el Comité de Defensa del Estudiante ante casos de agresión sexual.
- t. Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el instituto y tener dos (2) representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial N.º 428-2018 MINEDU.
- u. Participar de los Comités de defensa del estudiante.
- v. Integrar el Consejo Estudiantil del IES Túpac Amaru, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- w. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IES Túpac Amaru, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener un rendimiento académico sobresaliente.
  - Ser alumno regular.
  - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
- x. Para integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- y. Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- z. Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- aa. Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- bb. Recibir atención psicológica por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- cc. Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- dd. Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.

### **CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 45.** Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de la comunidad educativa.

**Artículo 46.** Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- a. Exoneración del pago por derecho de matrícula.
- b. Resolución de felicitación.

**Artículo 47.** Los estímulos a nivel institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a. La exoneración de pago del 50% por derecho de matrícula se hará a los estudiantes que al término de un período académico ocupen el primer y segundo puesto en cada programa de estudios. En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los que se encuentren inmersos.
- b. Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:
  - Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los tres (3) años de su formación profesional haya desaprobado alguna unidad didáctica.
  - Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.
  - Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del Coordinador del programa de estudios.

**Artículo 48.** Las Felicitaciones las otorga el Director General con una Resolución Directoral, previo informe de los Coordinadores de los Programas de Estudios y los Jefes de las unidades pertinentes.

#### **CAPÍTULO IV MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 49.** Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad realizará charlas y/o talleres de orientación en los siguientes temas:

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

**Artículo 50.** Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N.º 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

#### **CAPÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES**

##### **RESTRICCIONES**

**Artículo 51.** Son restricciones de los estudiantes:

- a. Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en las actividades no autorizadas por la institución.

- b. El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- c. Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la institución sin autorización previa.
- d. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá ser sancionada con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- g. Escribir en las paredes de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
- h. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- i. Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- j. Está totalmente prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.
- k. Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- l. Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- m. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES Túpac Amaru, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- n. Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes dentro de la institución.
- o. Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
- p. No asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).

## **DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 52.** Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realiza el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

### **Infracciones leves.**

- a. Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IES "Túpac Amaru" del Cusco.
- b. Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c. Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje.
- d. Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- e. Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- f. Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.

### **Infracciones graves.**

- a. Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el instituto.
- b. Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- c. Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.

- d. Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- e. Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- f. Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del instituto.
- g. Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h. Ingerir bebidas alcohólicas en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
- i. Llegar a la institución con aliento alcohólico.
- j. Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- k. Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- l. Falta de identificación con la Institución al no participar sin motivo justificado en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional.

#### **Infracciones muy graves.**

- a. Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o al personal del Instituto.
- b. Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al Instituto.
- c. Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias tóxicas (drogas y estupefacientes) en el interior y/o a inmediaciones de la institución durante o fuera de horas de clase.
- d. Coaccionar en alguna forma que infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e. Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del Instituto.
- f. Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g. Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h. Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- i. Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- j. Agredir verbalmente a los actores educativos (docentes, administrativos y estudiantes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- k. Venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
- l. Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- m. Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- n. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- o. Otras conforme lo definido y normas vigentes.

## **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 53.** Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

#### **a. SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES:**

Por primera vez, el coordinador del programa de estudios llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará la infracción en el registro de ocurrencias.

Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.

Por tercera vez, se informará por escrito a la dirección general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).

**b. SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES GRAVES:**

Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en el registro de ocurrencias de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.

Por segunda vez se informará por escrito a la dirección general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

**c. SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES:**

Se informará por escrito a la dirección general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva, de ser el caso.

## TÍTULO IV

### SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

#### CAPÍTULO I

#### SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

**Artículo 54.**

Los servicios educacionales complementarios básicos en el IES Público “Túpac Amaru” que dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

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

**Artículo 55.**

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

**Artículo 56.**

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

**Artículo 57.**

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

**Artículo 58.**

El servicio de bienestar brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.

## **CAPÍTULO II SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

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

**Artículo 59.** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

**Artículo 60.** El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad laboral en el sector productivo.

**Artículo 61.** El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudios.

**Artículo 62.** Los mecanismos para lograr la información del seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con el docente responsable en el cuadro de distribución de horas no lectivas, con la actividad de seguimiento de egresados del programa de estudios para la ejecución de dichas tareas.

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

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

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

## **CAPÍTULO III COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE**

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

**Artículo 66. El Comité de defensa al estudiante.**

Estará conformado por los siguientes miembros:

- a. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Un representante de los docentes del programa de estudios.
- c. Un representante de los administrativos.
- d. Dos representantes de los estudiantes del programa de estudios.

**Artículo 67.** Funciones del comité:

- a. Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N.º 428-

- 2018-MINEDU y en el Decreto supremo N.º 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- b. Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual.
  - c. Informar en cada periodo lectivo a GEREDU Cusco, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
  - d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

**Artículo 68.** El comité está integrado por un total de 5 integrantes titulares con sus respectivos miembros suplentes.

**Artículo 69.** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.

**Artículo 70.** El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará a la dirección general sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

## **TÍTULO V DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, DEL COMITÉ DE GESTION**

### **CAPITULO I DERECHOS DEL COMITÉ DE GESTION**

**Artículo 71.** De acuerdo con el DS N.º 028-2007-ED, los miembros integrantes del comité de gestión deben percibir el 3%, de las utilidades obtenidas en cada actividad productiva, por la responsabilidad asumida.

**Artículo 72.** El comité de Gestión está conformado por:

- a. Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- b. El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- c. El Jefe de Producción
- d. Un representante de los docentes
- e. Un representante del personal administrativo.

**Artículo 73.** El comité de gestión deberá ser reconocido mediante resolución directoral.

### **CAPÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE GESTION**

**Artículo 74.** El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios.

**Artículo 75.** Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

**Artículo 76.** Generar recursos propios para el instituto, como fuente de financiamiento

para fortalecer la capacidad institucional.

**Artículo 77.** Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.

**Artículo 78.** Ejecutar actividades productivas adecuadas y oportunas en cada una de sus etapas.

**Artículo 79.** Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.

**Artículo 80.** Gestionar recursos propios para el instituto como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.

**Artículo 81.** Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal de la Institución Educativa en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales.

**Artículo 82.** Contribuir al mejoramiento de la Institución Educativa.

**Artículo 83.** Evaluación y presentación del informe de actividades productivas y empresariales teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de los diversos proyectos ejecutados.

**Artículo 84.** Las actividades productivas como el Ciclo Básico Tecnológico (CBT), Centro de Idiomas (CID) y otros se rigen estrictamente bajo el DS N.º 028-2007-ED.

## **TÍTULO VI FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES**

**Artículo 85.** Recursos económicos y financieros de la institución:

- a. Proceso de admisión y matrícula
- b. Recursos e ingresos propios
- c. Ingresos por actividades productivas
- d. Fondos provenientes del tesoro público
- e. Donaciones

**Artículo 86.** Presupuesto institucional.

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

**Artículo 87.** Ejecución del presupuesto.

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

**Artículo 88.** Ingresos y egresos.

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

**Artículo 89.** Registro de la ejecución financiera.

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

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

**Artículo 90.** Reserva de contingencia.

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

**Artículo 91.** Tasas.

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

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

**Artículo 92.** Régimen tributario.

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

## **CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 93.** Patrimonio del Instituto.

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

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

**Artículo 94.** Donaciones.

Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que la institución recibe de terceros, se harán constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados. Dichos bienes serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del instituto, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN, la misma que debe ser elevada a la GEREDU-CUSCO para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacionales.

**Artículo 95.** Registro y control del patrimonio del Instituto.

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

**Artículo 96.** Cuidado del patrimonio.

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

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

**Artículo 97.** Actualización del inventario de bienes y muebles.

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

**Artículo 98.** Gestión del inventario.

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

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

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la GRE-C.

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

## **TÍTULO VII EVALUACIONES**

### **CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 99.** La evaluación

Es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos, conocimientos teóricos y permitan medir el desempeño de los estudiantes en situaciones reales de trabajo. La evaluación en el IES Túpac Amaru es de dos tipos: evaluación formativa y evaluación sumativa, ambos tipos orientan la labor del docente y del estudiante para tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 100.** El sistema de calificación y nota aprobatoria

Es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

**Artículo 101.** El proceso de evaluación de cada unidad didáctica

Se establece en el componente de evaluación consignado en el sílabo de la U.D., el mismo que incluye los criterios e instrumentos de evaluación y será de conocimiento de los estudiantes antes del inicio de las clases.

**Artículo 102.** Desaprobación de UD

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

**Artículo 103.** Aprobación del módulo

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al Plan de Estudios.

### **CAPÍTULO II TIPOS DE EVALUACIONES**

**Artículo 104.** Evaluación Ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, tomando en cuenta los indicadores de logro de las capacidades.

**Artículo 105.** Evaluación extraordinaria

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación

extraordinaria.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERA.** Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación de la Dirección General y el consentimiento del Consejo Asesor según lo amerite el caso.

**SEGUNDA.** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto de Educación Superior Público TÚPAC AMARU en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

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

**CUARTA.** El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES “Túpac Amaru” del Cusco

**QUINTA.** Los mecanismos de difusión que utilizará el IES “Túpac Amaru” del Cusco para el Reglamento Interno serán a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IES “Túpac Amaru” del Cusco.

**SEXTA. -** El área de administración en coordinación con las Unidades del IES “Túpac Amaru” del Cusco son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.