



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
TECNOLOGICO PUBLICO  
“LUIS F. AGURTO OLAYA” LA HUACA**



**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL**



**2024-2028**

*Formando profesionales técnicos emprendedores con rumbo al  
licenciamiento*

## PRESENTACIÓN

El IESTP. "Luis F. Agurto Olaya" La Huaca, pone a disposición de la Comunidad Agurtina, así como de las autoridades del Sector educación el presente Reglamento Institucional, elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N° 30512, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a los Institutos de Educación Superior Tecnológico.

El citado documento de gestión es para el IESTP la columna vertebral de la labor cotidiana de los diversos actores institucionales; garantiza el proceso de la modernización educativa, el Licenciamiento, la Acreditación y Revalidación, para una sana vida institucional, en el marco de la práctica de valores tendientes a elevar el nivel académico del IESTP y la dignidad de cada miembro de la comunidad de nuestra alma mater, reconociendo la calidad profesional y humana de quienes integran los diversos estamentos del IESTP potenciamos así la unidad institucional y su futuro.

Nuestro Reglamento institucional es producto del trabajo mancomunado de la comunidad Agurtina y como tal será aprobado con resolución directoral y podrá ser revisado, renovado, actualizado o modificado en función de las demandas institucionales y la normatividad legal vigente. En él se especifica los principios y fines del IESTP, su estructura orgánica, los deberes, derechos y obligaciones, del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - productivo. Se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional.

**ADOLFO ZETA PAZO**  
*Director General*

DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. DENOMINACION DE LA INSTITUCIÓN : IESTP: “LUIS F. AGURTO OLAYA”
- 1.2. DIRECTOR GENERAL : MG. ADOLFO ZETA PAZO.
- 1.3. JEFA DE UNIDAD ACADÉMICA : ING. CARLA MIRELLA ELÍAS MOGOLLÓN.
- 1.4. RESOLUCION DE CREACIÓN : R.E.R N° 0116 - 1995-ED
- 1.5. RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN : R.E.R N° 083 - 2005-ED
- 1.6. RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE GESTION : R.M. N° 0273 – 2006- ED
- 1.7. CODIGO MODULAR : 1180686
- 1.8. DIRECCIÓN : AV. CELSO TALLEDO DIOSES S/N – LA HUACA
- 1.9. NIVEL DE FORMACIÓN : PROFESIONAL TÉCNICO
- 1.10. TIPO DE GESTIÓN : PUBLICA
- 1.11. TURNO : MAÑANA
- 1.12. TELÉFONO : 953395487
- 1.13. CORREO INSTITUCIONAL : [lufao2014@gmail.com](mailto:lufao2014@gmail.com)
- 1.14. FACEBOOK OFICIAL : *lestp Luis F. Agurto Olaya*



## TITULO I

### DISPOCISIONES GENERALES

#### CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**ARTICULO 01.** La finalidad fundamental de nuestro Reglamento, es establecer los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de la gestión estratégica institucional, académica y administrativa del IESTP "Luis F. Agurto Olaya". Mediante el presente documento, se busca que todos sus integrantes, protagonicen desde su función, el proceso de adecuación de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público a Escuela de Educación Superior Pedagógico Pública, en concordancia con la visión y misión, valores, objetivos estratégicos y productos del PEI, la Ley N° 30512 y su Reglamento. Entre otros aspectos se propone:

- a) Fomentar el quehacer investigativo e innovación tecnológica en sus docentes y estudiantes, como sustento de su formación profesional general y especializada.
- b) Impulsar una cultura de evaluación y autoevaluación institucional y en el desempeño de los cargos, con el propósito de la búsqueda de la mejora continua del servicio educativo.
- c) Orientar el logro de las competencias en base a los criterios de desempeño, los contenidos, las estrategias metodológicas y la evaluación formativa de los aprendizajes, asegurando la formación profesional y la formación en principios y valores; respetando el Diseño Curricular Nacional por cada programa de estudios.
- d) Estimular la producción intelectual, a través de la investigación, la innovación tecnológica y la práctica preprofesional de estudiantes, de los docentes y egresados de la institución, a través de la publicación de sus artículos académicos en el repositorio institucional y revistas indexadas.

**ARTICULO 02.** El presente reglamento, como instrumento de gestión, es un documento normativo, que, dispone y orienta la organización y funcionamiento de IESTP "Luis F. Agurto Olaya"-La Huaca. Por tanto;

- a) Identifica el perfil axiológico y asume el carácter de Instrumento de Gestión Institucional; contiene la estructura organizativa, las instancias de participación institucional, deberes y derechos de la comunidad educativa, faltas, infracciones y sanciones, estímulos y reconocimientos, el mapa de procesos.
- b) Define y organiza los subcomponentes tecnológicos y de gestión institucional del IESTP, para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para los futuros profesionales con competencias tecnológicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.
- c) Obliga a los integrantes de la comunidad educativa, a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Institucional. Su incumplimiento, amerita según la gravedad, desde la amonestación verbal, hasta la apertura de proceso por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y por desempeñar el cargo de director general, es la instancia inmediata quién apertura el proceso administrativo; así mismo, por la naturaleza del delito, la institución está obligada a denunciar, en la instancia policial, fiscal o judicial que corresponda.

- d) El RI, tiene vigencia al día siguiente de la publicación de su RD, la cual debe señalar expresamente su aprobación y tiempo de vigencia; la reducción o extensión del tiempo de su aplicabilidad, será con el consentimiento de la CEI expresado en su respectiva Acta y RD, producto del mismo procedimiento. Ambos documentos, Acta y RD, se adjuntarán como anexos, y en el RI se adjunta la hoja que expresa el artículo e inciso modificado, indicando la fecha de modificación y sin eliminar el artículo e inciso el anterior.

**ARTICULO 03.** El reglamento institucional del IESTP "Luis F. Agurto Olaya"-La Huaca, es producto de un trabajo colegiado entre los miembros de la comunidad educativa y sus unidades de organización en concordancia con la ley 30512 y su reglamento aprobado con DS N°010-2017/MINEDU.

**ARTICULO 04 Son objetivos del Reglamento Institucional (RI):**

- a. Regular el funcionamiento institucional de los estamentos de la Comunidad Educativa: Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo, Docente y Estudiantil.
- b. Normar el cumplimiento de los deberes, así como el ejercicio de los derechos en los estamentos de la comunidad educativa considerando: estímulos y sanciones.
- c. Definir las responsabilidades y atribuciones diferenciadas de cada estamento de la Comunidad Educativa para el logro de la visión y misión institucionales.

**ARTICULO 05. Son características del Reglamento Institucional del IESTP" Luis F.Agurto Olaya."**

- a. Participativo: Porque cuenta con el concurso de la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo de la Dirección General.
- b. Claro: El RI emplea términos que toda la comunidad educativa comprende fácilmente.
- c. Concreto: El RI es preciso en la información que muestra. En esta línea utiliza un informe de sustento técnico-legal para ampliar y justificar la información expuesta en el RI.
- d. Motivador: El RI incentiva a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genere confianza y compromiso. Por tanto, analiza y desarrolla el aspecto comunicacional.
- e. Flexible: El RI responde a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.

**ARTICULO 6: Alcances del Reglamento Interno.**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio la comunidad educativa del IES. 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 Bienestar y Empleabilidad
- Área de Administrativa
- Docentes
- Estudiantes

## CAPITULO II

### BASES LEGALES

**ARTICULO 07:** El siguiente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación No 28044.
- Ley No. 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley No 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- Ley No. 30057, Ley de servicio civil.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparación PIR.
- Ley N° 29600, Reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744 y la Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), a fin de facilitar la recepción documental digital. Ley N° 29643-2010, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Decreto Ley N°276, Ley de base de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público.
- Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU

- Decreto Legislativo N°1246 – 2016. Aprueban diversas medidas de Simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N°005-90 PCM. Reglamento de la Ley de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512. Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N°028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo No. 001-2012-ED Aprueban Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo No. 001-2012-ED, que modifica el reglamento de la Ley N° 30512, ley de instituto de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de instituto y escuelas de educación superior en el marco de la Ley N° 30512 y el decreto Legislativo No 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la presentación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19.
- RVM N° 073-2015-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, aprobó la Norma Técnica denominada "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Ministerial N°002-2018. Modifica el Anexo 4 "Tablas de evaluación para encargatura de puesto o funciones de director general"
- Resolución de secretaria general N° 349-2017 "Dispositivo que regula el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución de secretaria general N° 311-2017 "Lineamiento Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N°165-2020-MINEDU, sobre "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
- Resolución Viceministerial N°025-2023-MINEDU, sobre disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudios de los IEST, IES y EEST, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.

- Resolución Viceministerial N°041-2023 que aprueba las Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- Resolución Viceministerial No 049-2022 - MINEDU artículo 01 actualizar "Lineamiento Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológica" aprobados por el artículo 03 de la Resolución Viceministerial N° 178- 2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019- MINEDU, ARTICULO 03 aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.
- Resolución Viceministerial No 103-2022 – MINEDU, Aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

### CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION

**ARTICULO 08°.** - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luis F. Agurto Olaya" fue creado mediante Resolución Ministerial N° 0116 – 1995 – ED, de fecha 14 de marzo de 1995 para ofertar las carreras profesionales de: Industrias Alimentarias y Construcción Civil.

**ARTICULO 09°.** - Con Resolución Directoral N° 746-97-ED de fecha 11 de noviembre de 1997, se autoriza ofertar la Carrera Profesional de Enfermería Técnica.

**ARTICULO 10°.** - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luis F. Agurto Olaya" es una institución, revalidada por el Ministerio de Educación con la Resolución Directoral N°083-2005-ED, de fecha 24 de febrero de 2005. Código modular N° 1180686.

### OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

**ARTICULO 11°.** - Según la Ley N° 30512, los fines de la Educación Superior: Son los siguientes:

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

**ARTICULO 11°.- Son objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luis F. Agurto Olaya"**

- a. Impartir una Educación integral de calidad, que responda a las necesidades del mundo laboral.
- b. Enseñar a pensar y a expresar pensamientos que denotan una conciencia crítica comprometido en la construcción de una sociedad justa, libre, solidaria y pacífica.
- c. Consolidar su personalidad en base a actitudes valorativas.
- d. Fomentar Cursos, Seminarios, Conferencias de actualización permanentes dirigido a los estudiantes y comunidad en general
- e. Formar profesionales técnicos en nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología, que sean capaces de crear e innovar, seleccionar y utilizar tecnologías para atender las necesidades de desarrollo económico, social, cultural a nivel local, regional y nacional.
- f. Promover alianzas estratégicas con empresas e instituciones de nuestra localidad, región, país y el extranjero para el fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la formación profesional de la comunidad educativa, que permitan acceder a empleos de mayor calidad.
- g. Promover el desarrollo del micro y pequeña empresa, así como las actividades artesanales a través de las carreras que oferta

**ARTICULO 12°.- Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luis F. Agurto Olaya":** planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académico- administrativas y de producción de bienes y/o servicios. En cumplimiento de sus funciones realiza las siguientes acciones:

- Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- Programar, supervisar y evaluar las actividades productivas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios.
- Elaborar, ejecutar planes y proyectos que contribuyan al desarrollo Institucional.
- Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento y reparación de sus instalaciones, equipos e instrumentos.
- Desarrollar acciones de proyección socio-cultural y tecnológica.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto de acuerdo con las necesidades y normas legales.

### CAPITULO III

#### AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

**ARTICULO 13°.** El IESTP Luis F. Agurto Olaya" goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley, no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

**ARTICULO 14.** El Instituto está autorizado para articular con los, CETPROS, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la ley general de Educación.

**ARTICULO 15.** El Instituto promoverá la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

### CAPITULO IV

#### DENOMINACIÓN, PROGRAMAS DE ESTUDIO, REGIMEN DE ATENCIÓN, NIVEL FORMATIVO, MODALIDAD DE SERVICIO,

**ARTICULO 16. Denominación.** La institución tiene como denominación Instituto Superior Tecnológico Publico "Luis F. Agurto Olaya" La Huaca, de acuerdo con lo establecido en la Ley 29394 "Ley de institutos y escuelas de educación superior".

**ARTICULO 17. DE LA PROGRAMAS DE ESTUDIO.** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Luis F. Agurto Olaya", oferta los Programas de Estudio de: Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Construcción Civil.

**ARTICULO 18. REGIMEN DE ATENCIÓN.** El instituto se moderniza a través de la transformación digital en concordancia con los objetivos del gobierno central en hacer uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público, esto se implementa por medio del comité de Gobierno Digital y Transformación Digital.

**ARTICULO 19.** El IESTP "LFAO" cuenta con las siguientes plataformas virtuales de registro de datos de postulantes, estudiantes matriculados, titulados y egresado:

1. **Sistema Registra.** Sistema de apoyo a la gestión académica de los institutos de educación superior que permite gestionar los procesos de admisión, matrícula y evaluaciones de estudiantes
2. **Sistema Conecta.** Sistema de información sobre los egresados de los Institutos de Educación Superior Tecnológica e Institutos de Educación Superior relacionado a su trayectoria e inserción laboral en cumplimiento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

3. **Sistema Avanza.** Sistema de Gestión Docente que brinda las opciones para participar en los diversos procesos que se han implementado en apoyo a la realización de los procesos relacionados con la gestión del personal docente, directivo y jerárquico de la educación superior tecnológica y artística. Asimismo, permite a los directores de las IES, IEST, CETPRO y ESFA, acceder al Módulo del Servicio de internet, destinado al registro y selección de beneficiarios focalizados

4. **Sistema Titula.** Sistema de registro de los grados y títulos de las instituciones de educación superior tecnológica en el marco del artículo 40 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

**ARTICULO 20. NIVEL FORMATIVO.** El IESTP "LFAO", se encuentra en el nivel formativo profesional técnico, en donde provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios.

**ARTICULO 21. MODALIDAD DE SERVICIO.** El IESTP "LFAO" brindará servicio presencial y/o semipresencial previa autorización del Ministerio de Educación, adecuando sus planes de estudio de 30% al 50% de los créditos del programa de estudio para el servicio semipresencial y dependerá de la evaluación de las unidades que se podrán llevar a través de los Entornos Virtuales de Aprendizaje – EVA.

## TITULO II

### PROCESO DE REGIMEN ACADEMICO

**PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, EVALUACION, PROMOCION, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO, CERTIFICACION MODULAR Y TITULACION, DUPLICADO, CORRECCION O ANULACION DE TITULO**

### PROCESO DE ADMISION

#### ARTICULO 22. ADMISION

Para participar en el proceso de admisión; es necesario que el postulante acredite que ha concluido sus estudios de la etapa de educación básica regular bajo cualquier modalidad, con el certificado de estudios oficial.

**ARTÍCULO 23.** El IESTP "LFAO" garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones– PIR, Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

**ARTÍCULO 24. Modalidad de Admisión**

- a) El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario (examen de admisión), ingreso por Exoneración (primer puesto de la Educación Básica, Discapacidad acreditada por CONADIS, deportistas calificados, Personal que están cumpliendo servicio militar obligatorio), ingreso extraordinario (beneficiarios de programas de becas promovidos por el MINEDU) Y Convalidación de Estudio.
- b) Para la inscripción al Proceso de Admisión, el postulante elegirá el programa de estudio, debiendo presentar los requisitos concernientes al proceso de Admisión.

**DE LA MATRICULA**

**ARTÍCULO 25.-** Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva, reincorporación y convalidación

- a) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa matrícula en el primer semestre

**ARTÍCULO 26. SISTEMA REGISTRA.** El registro de datos de estudiantes matriculados por cualquier modalidad será ingresado al sistema Registra, definiendo los tiempos y procedimientos de los registros de las matrículas efectuadas correctamente.

**ARTÍCULO 27.** La ratificación de la matrícula se realiza en cada periodo académico siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

**ARTÍCULO 28.** Matrícula De Ingresantes:

- a) Los postulantes ingresantes recibirán la Constancia de Ingreso con la Indicación del Programa de estudio y turno respectivo.
- b) Los ingresantes que no se reincorporen en un plazo de veinte (20) días calendarios, pierde el derecho de matrícula por el proceso de admisión, adjudicándole al siguiente postulante con nota aprobatoria.
- c) Para el acto de la matrícula, los ingresantes deberán presentar los documentos requeridos por el instituto.
- d) Una vez realizado el pago de la matrícula, no existe devolución de dinero por ningún motivo

**LICENCIA DE ESTUDIO**

**ARTÍCULO 29.** Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudio hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

**REINCORPORACION**

**ARTÍCULO 30.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.

#### TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

**ARTICULO 31.** El traslado es el proceso el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponible el cambio a otro programa de estudio de estudio en el mismo IEST o en otro.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

#### ARTÍCULO 32°.- TRASLADO INTERNO

1. Se considera Traslado Interno, el cambio entre Programa de Estudio que ofrece la institución mientras se cuente la vacante disponible en el programa solicitado.

#### ARTICULO 33. TRASLADO EXTERNO.

1. Lo solicita el estudiante que proviene de otra institución de igual nivel hacia un Programa de Estudio igual o similar, para ello deberá acreditar los estudios realizadas mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto de origen y se Autoriza mediante la Resolución Directoral del IESTP "LFAO".

#### CONVALIDACIONES

**ARTICULO N° 34.** La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

**ARTICULO N° 35** Las convalidaciones serán registradas por el instituto, la cual se emitirá una Resolución Directoral consignando los datos de los estudiantes, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente.

**ARTICULO N° 36.** La convalidación se dará en los siguientes casos:

- a) Convalidación entre planes de estudio.
- b) Convalidación por Unidades de competencia.

#### DE LA EVALUACIÓN

**ARTICULO 37.** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora.

**ARTICULO 38.** Las principales características de la evaluación, según el enfoque por competencias, son las siguientes.

- a. Tiene por objeto principal los resultados.

- b. Las pruebas y los criterios que la constituyen son públicos.
- c. Se halla referenciada por criterios y no por normas.
- d. Su expresión es preferentemente cualitativa más que cuantitativa.
- e. Procura establecer situaciones de evaluación lo más próximas posible a los escenarios reales en donde tiene lugar el desempeño de competencias.

**ARTICULO 39.** Se considera los siguientes tipos de evaluación:

- a) Evaluación Ordinaria.
- b) Evaluación Extraordinaria.

**ARTICULO 40.** En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

#### DE LA PROMOCIÓN

**ARTICULO 63.** La promoción académica del estudiante es semestral.

**ARTICULO 64.** Al término del semestre académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a. Son promovidos al siguiente semestre, aquellos estudiantes que aprobaron todas las Unidades Didácticas y los que tiene pendientes algunas Unidades pendientes por repetir.
- b. Los estudiantes que desaprobaron Unidades Didácticas en competencias para la empleabilidad también deben rendir evaluación de recuperación dentro de su desarrollo en el semestre lectivo.

#### ABANDONO DE ESTUDIOS

**ARTICULO 65.** Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están de licencia no se reincorporan al término de ella en ambos casos, pierden su condición de estudiante, para ser aceptado nuevamente al IESTP "LFAO", deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

#### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, CERTIFICACIÓN MODULAR Y TITULACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LFAO"

**ARTÍCULO 66°.-** La duración de experiencias formativas en situación real de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo y pueden desarrollarse al término del módulo formativos de acuerdo con el

Programa de Estudio y no pueden exceder los tres (03) años luego de culminado el módulo, se exige una duración de 128 horas.

### CERTIFICACION MODULAR

**ARTÍCULO 67°.-** Para lograr la certificación del Módulo Técnico Profesional el estudiante debe cumplir con los requisitos de la Carpeta de Certificación Modular.

**ARTÍCULO 68°.-** La expedición del Certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores y serán registrados en la Institución y se informará a la Dirección Regional de Educación Piura..

### TITULACION

#### Denominación y Alcance

**Artículo 78°.-** El Título, es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo y cuya denominación es: Título Profesional Técnico a nombre de la Nación; el cual, se realizará de acuerdo a las exigencias académicas y se otorga al estudiante/egresado que haya aprobado los módulos correspondiente a cada Carrera Profesional y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

expedición del Título Profesional Técnico, tiene el alcance a:

- a. Las Carreras Profesionales del Plan de Estudios del Diseño Curricular Básico (ingresantes a partir del 2011)
- b. Las Carreras Profesionales del Plan de Estudios del Diseño Curricular Básico Nacional, se consideran como mínimo doce (12) créditos más el 15%, equivalente a 440 horas, los cuales se distribuirán a lo largo del itinerario formativo de cada Carrera Profesional.

#### REGISTROS DE TITULOS

**Artículo 79.** El responsable de la Oficina de secretaria Académica gestiona ante el MINEDU la autorización para la emisión del Título de Profesional técnico después de la evaluación del proceso formativo del titulado.

#### DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

**Artículo 80.** El IESTP LFAO es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatoria del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

**DOCUMENTOS OFICIALES DE GESTION Y CONSTANCIA**

**Artículo 81.** El IESTP "LFAO" utiliza los siguientes documentos de gestión:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional -PEI.
- ✓ Plan de trabajo Anual -PAT.
- ✓ Reglamento Institucional- RI.
- ✓ Manual de Perfil de Puestos- MPP
- ✓ Manual de Procesos Académicos
- ✓ Plan de consejería Institucional.
- ✓ Reglamento de Experiencias Formativas en situación real de trabajo, practicas preprofesionales y profesionales.
- ✓ Reglamento de titulación.
- ✓ Plan de Supervisión y Monitoreo.
- ✓ Plan de seguimiento de Egresados.
- ✓ Plan de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- ✓ Plan de calidad Educativa.

**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**ARTICULO 82.** Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el CNOF, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudio.

**ARTICULO 83.** El desarrollo de los programas de estudio, en el marco de la autonomía del IES, cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociadas a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivos mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.
- f. Si se asigna una mención al programa de estudio, ésta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de estudio a través de unidades de competencias y/o unidades didácticas.

**DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**ARTICULO 84.** El IESTP LFAO, que depende del Ministerio de Educación es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación Piura.

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

b. Por delegación expresa del Ministerio de Educación la DREP realizara las acciones de Evaluación Institucional con fines de mejoramiento.

**TITULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO**  
**CAPITULO I**  
**DE LA PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 85.** El IESTP LFAO debe iniciar las actividades en cumplimiento a los objetivos estratégicos definidos en el proyecto Educativo Institucional, plan anual del trabajo y en su reglamento Institucional actualizado.

**ARTICULO 86.** El reglamento Institucional es el documento normativo que es de cumplimiento obligatorio de la comunidad Educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional y a las siguientes acciones:

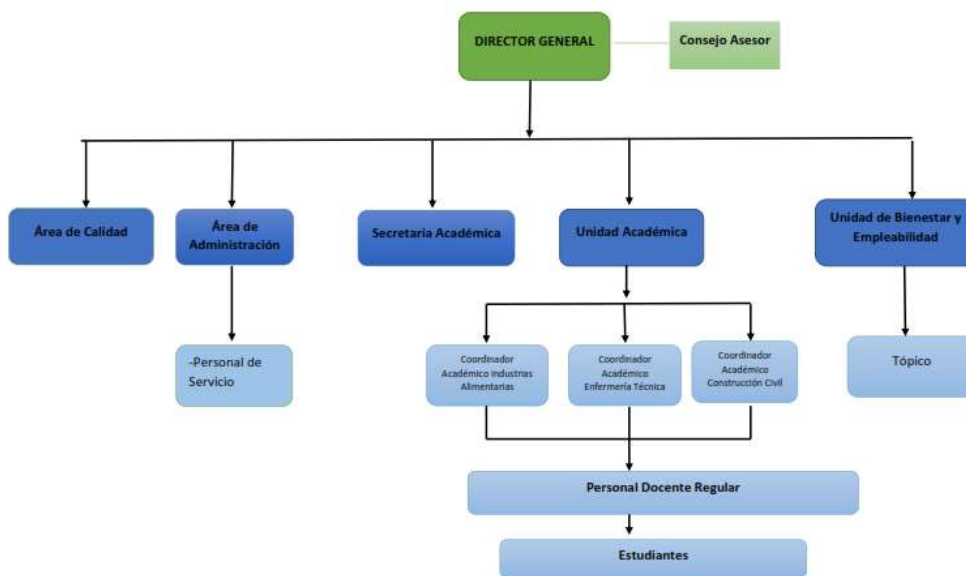
- El reglamento Institucional que se elabora tendrá una vigencia de 05 años, es el documento normativo de cumplimiento obligatorio, supeditado a revisión anual.
- El año académico se inicia el día útil del mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 18 semanas incluyendo el periodo de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.

**ARTICULO 87. Jornada Laboral o Carga académica**

Es la cantidad de horas pedagógicas que el docente dedica para el cumplimiento de las funciones establecidas en su resolución de ingreso a la CPD o en su contrato de servicio docente. El docente con régimen de dedicación a tiempo completo tiene una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana; mientras que el docente con régimen de dedicación a tiempo parcial tiene una jornada laboral menor de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana.

**ARTICULO 88.** Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera del IESTP, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, actividades referidas a investigación, formación de pares y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT.”

**CAPITULO II  
ORGANIZACION**



**TITULO IV**

**DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 89.** Son **derechos** de los docentes del IESTP LFAO

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar las actividades de función docente. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- b. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Presentar proyectos productivos de bienes y/o Servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa.

- e. Libre sindicalización de conformidad con la constitución y la Ley.
- f. Percibir remuneraciones de acuerdo con ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- g. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- h. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo con ley.
- i. Gozar anualmente de 60 días de vacaciones remuneradas.
- j. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo con, ley específica.
- k. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- l. No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- m. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- n. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico-prácticos, fuera de su jornada laboral.
- o. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

**ARTICULO 90.** Los profesores del IESTP LFAO, tienen los siguientes **deberes**:

- a. Cumplir con las normas de educación superior, la ley General de Educación Ley N° 28044, Ley N°30512 y su reglamento Decreto Supremo N°010 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes", Reglamento Institucional y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d. Realizar labor intelectual creativa científica, artística, tecnológica y humanista.
- e. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica-tecnológica y religiosa.
- f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- i. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- J. Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.

- k. Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido. l. Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- m. Identificarse con su institución plenamente, demostrando respeto con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- n. Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- o. Guardar absoluta reserva en los asuntos e información confidencial relacionados con la Institución.
- p. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- q. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- r. Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- s. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- t. Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de trabajo, Portafolio pedagógico (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el semestre). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los Jefes de Unidad o Área de la Institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
- u. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución o de promoción serán pasibles de la sanción respectiva según corresponda.
- w. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres que ponga en riesgo la imagen de la institución.
- v. Elaborar los sílabos de las unidades didácticas asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- y. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- w. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- aa. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- bb. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.

**ARTICULO 91.** Los derechos y Deberes de los Administrativos, conforme al Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento.

## DE LOS ESTÍMULOS

**ARTICULO 92.** El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del Consejo Institucional, otorgándose al personal directivo, Jerárquico, docentes y administrativos.

**ARTICULO 93.** Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función serán premiadas anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a. Resoluciones de felicitación con propuesta ante la DREP para emitir una Resolución de mérito.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c. Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- d. Beca de capacitación otorgada por la Institución.

## CAPITULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

**ARTICULO 94.** Son **deberes** de los estudiantes

- a. Cumplir con las normas LEGALES Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correctamente vestidos, puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por dirección general.
- g. Participar en la elección de sus representantes al comité de aula.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "LFAO".
- j. Cumplir con la ejecución de las prácticas preprofesionales.

k. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.

l. Cumplir con el examen Teórico-práctico y su sustentación, para optar el título profesional correspondiente.

m. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.

n. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.

o. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales, según corresponda.

p. Se considerará tardanza cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases, como máximo 10 minutos como tolerancia

q. Mas el 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.

r. Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico patriótica y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la Institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.

s. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.

t. El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.

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

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

w. Participar en la actividad de promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.

x. El alumno en el momento de matricularse firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento. y. Las fechas para las actividades extracurriculares tales como ceremonia de bienvenida y ceremonia de promoción serán fijadas por la institución.

**ARTICULO 95.** Son **derechos** de los estudiantes:

Es derecho de las estudiantes que sean madres de familia o que trabajen, solicitar una tolerancia de 15 minutos al ingreso o la salida en horario de clase.

a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.

b. Integrar el consejo Estudiantil del IESTP LFAO, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del reglamento que rige su funcionamiento.

c. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP LFAO, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:

✓ Tener 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.

d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.

e. Para integrar el consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).

f. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.

g. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.

h. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.

i. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a Ley.

J. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas preprofesional, investigación y otros.

k. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección. l. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.

m. Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.

- n. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- o. En caso de tener algún familiar matriculado en la institución se exonera el pago a uno de ellos.

## DE LOS ESTÍMULOS

**ARTICULO 96.** Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a. Diploma al mérito.
- b. Resoluciones de felicitación.
- c. Pasantías.

**ARTICULO 97.** Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la Institución y la comunidad.

**ARTICULO 98.** Se otorgará beca y media beca de estudios en los siguientes casos:

1. A los alumnos que ocupen el primer puesto en el semestre anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula.
2. Aquellos estudiantes que destaquen en proyectos de investigación e implementación de proyectos en mejora de la institución, se descontaran el 50% del monto total de pago por derecho de matrícula.

## CAPITULO II

### FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 99.** Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria que contravengan a las funciones, deberes y prohibiciones del personal directivo en la presente norma y demás leyes educativas.

**ARTICULO 100.** De conformidad con el artículo 79 de la Ley N° 30512, se considera faltas leves, falta grave y falta muy grave.

#### FALTA LEVE:

- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**FALTA GRAVE:**

- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- No entregar el cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la ley con excepción de las concedidas por motivo particulares.
- No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- 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.
- Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya y demás normas de la materia.

**FALTA MUY GRAVE:**

- 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° 26771 y su reglamento.
- La utilización o disposición de los bienes de la identidad pública en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- Cometer actos de discriminación por motivo 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, factores genéricos, filiación, o cualquier otro motivo.
- Realizar actividades de proselitismo político durante I jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la identidad pública.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de esta.

- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- 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 Administrativo respectivo.

**ARTICULO 101.** Las sanciones a que se harán acreedores el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes y alumnado del IESTP LFAO, según corresponda, por incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones entre otros, serán los siguientes:

1. En caso de personal estable, se aplicará las normas vigentes establecidas por el sector educación.
  - ✓ Amonestación verbal por única vez.
  - ✓ Amonestación escrita hasta por 1 vez.
  - ✓ Resolución de mérito.
2. En caso de docentes contratados.
  - ✓ Amonestación verbal por única vez.
  - ✓ Amonestación escrita hasta por 1 vez.
  - ✓ Resolución de mérito con informe a la DREP.
  - ✓ Si su incidencia es mayor se rescindirá el contrato, con informe del consejo Educativo Institucional.

**ARTICULO 102.** Son faltas sancionables con Resolución de mérito sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b. El acoso psicológico y sexual.
- c. Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).
- d. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dadas.
- e. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f. El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h. El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i. La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación (02 inasistencias) en actos cívicos, deportivos pedagógicos y reuniones citados por la autoridad educativa de la institución.

- j. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- k. Presentarse a la institución en estado ético o bajo los efectos de estupefacientes. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- l. No registrar, alterar, retirar o deteriorar el reloj biométrico.

**ARTICULO 103.** Incumplir los deberes señalados en las normas de la carrera Pública Magisterial siendo las sanciones para el personal administrativo.

- a. Amonestación Verbal o escrita, con registro en cuaderno de la institución.
- b. Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días, mediante la resolución del titular de la entidad.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones, mayor de 30 días hasta 12 meses.
- d. Destitución, se aplicará previo proceso administrativo a nivel de la DREP.
- e. Destitución definitiva, previo proceso administrativo, ejecutada con resolución del titular de la DREP.
- f. En el caso de contratados, no se renueva el contrato.

#### CAPITULO IV

#### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

##### PROHIBICIONES

**ARTICULO 104.** Queda totalmente prohibido:

- a. Fumar en la institución
- b. Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c. Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de cafetín y de fotocopiado de la institución.
- e. Tomar licor dentro de la institución, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- f. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

##### DE LAS SANCIONES

**ARTICULO 105** Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo con el daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo con su gravedad.
- c. Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo con la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución, la expulsión definitiva de acuerdo con la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo con el delito cometido.
- f. Declaraciones por medios radicales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "LFAO", de acuerdo con la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g. Acción disciplinaria por fumar dentro de la institución.
- h. Proferir palabras soeces dentro de la institución.
- i. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l. El ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden).
- m. No usar correctamente el uniforme de la institución.
- n. Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docente y personal administrativo de la institución.
- o. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas (Actividades y evento) conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

**ARTICULO 106.** Las sanciones que se aplicaran a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a. Amonestación verbal o escrita del director.
- b. Suspensión por 15 días de la Institución previo informe del Consejo Educativo Institucional.
- c. Suspensión definitiva de la Institución por acuerdo del consejo Educativo Institucional.

**ARTICULO 107.** En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante.

## TITULO VII

### CONTOL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA DEL PERSONAL

**ARTICULO 108.** El control de asistencia y permanecía es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanecía de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

**ARTICULO 109.** La jefatura de la Unidad Administrativa a través del encargado de la oficina de personal y los coordinadores de programa de estudio, son los encargados de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Para ello se utilizará el Parte Diario ubicado en oficina del programa de estudio y el control de asistencia.

**ARTICULO 110.** Es de carácter obligatorio que todo el personal al ingresar y/o salir de la institución independientemente de la condición en que se encuentre deberá registrar su asistencia mediante el reloj biométrico facial, así haya llegado fuera del horario reglamentario de ingreso.

**ARTICULO 111.** Cada coordinador de programa de estudio firmará los permisos del personal a su cargo en la correspondiente "Boleta de Salida" dependiendo de la justificación por el cual lo solicita el trabajador y bajo responsabilidad.

**ARTICULO 112.** Los permisos se darán de preferencia en las horas no lectivas, mientras esta no se contraponga al cumplimiento del desarrollo de las horas lectivas fuera de la institución.

**ARTICULO 113.** El Director informará a la Dirección Regional de Educación de Piura dentro de los 05 primeros días del mes siguiente, las tardanzas, inasistencias y permisos injustificados del personal a su cargo, a efectos de la aplicación de los descuentos correspondientes, adjuntando documentos justificatorios e informes del sistema que respalden.

**ARTICULO 114.** Las tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas, dan lugar a los descuentos correspondientes; constituyendo al mismo tiempo falta de naturaleza disciplinaria de acuerdo con las disposiciones Legales vigentes.

**ARTICULO 115.** El personal estable de la institución tiene derecho a descanso de un día por onomástico; si tal fecha coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

**ARTICULO 116.** El control de asistencia y permanencia del personal es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponde al trabajador.

**CAPITULO II****DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 117** La jornada de trabajo que rige para el personal del IESTP LFAO se rige conforme a la normatividad específico vigente.

**ARTICULO 118. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- La jornada de trabajo para el personal administrativo en el turno diurno es de 7:45 horas cronológicas diarias.
- En ambos casos la jornada de trabajo se cumplirá de lunes a viernes. En ambos turnos el horario de ingreso tendrá Cinco (05) minutos de tolerancia por 3 veces al mes; siendo estas tolerancias no descontables.
- El personal administrativo que, por necesidad de servicio, tengan que laborar en días y horas no laborales, gozarán del descanso compensatorio correspondiente dentro de la Semana siguiente, previa comunicación formal y con el visto bueno de su jefe inmediato.
- El Personal Administrativo una vez registrado su ingreso solo podrá salir de la Institución con Boleta o Papeleta de salida con las firmas autorizadas, de lo contrario serán considerado como una falta sujeto a sanción.

**ARTICULO 119. PARA EL PERSONAL DE SERVICIO**

- La jornada del personal servicio es de 8:00 y 6:00 horas cronológicas diarias según turno establecido.
- Para el Turno Diurno tendrá una (01) hora de refrigerio adicionales diarios. En ningún caso, el tiempo destinado para el refrigerio debe ser suprimido.
- En ambos casos la jornada de trabajo se cumplirá de lunes a viernes. En ambos turnos el horario de ingreso tendrá Cinco (05) minutos de tolerancia por 3 veces al mes; siendo estas tolerancias no descontables.
- El personal de servicio que, por necesidad de servicio, tengan que laborar en días y horas no laborales, gozarán del descanso compensatorio correspondiente dentro de la Semana siguiente, previa comunicación formal y con el visto bueno de su jefe inmediato.
- El Personal de servicio una vez registrado su ingreso solo podrá salir de la Institución con Boleta o Papeleta de salida con las firmas autorizadas, de lo contrario serán tratados de acuerdos a normas.

**ARTICULO 120. PARA EL PERSONAL DOCENTE**

- La jornada Laboral de los docentes se rige de acuerdo con el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, reglamento de Ley N°30512 "Ley de Institutos y Escuelas

de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes" y su modificatorio por el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU que modifica el reglamento de la ley N° 30512.

- La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68 de la Ley, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas. De acuerdo al Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, en su artículo 111 sobre la jornada laboral y hora pedagógica en el área de Docencia; la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos. En el área de Gestión pedagógica; la hora pedagógica en puesto del área de Gestión Pedagógica equivale a 60 minutos.

- Los docentes que se encuentran en el área de desempeño de Gestión Pedagógica como: El Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Secretaria Académica y Jefe de Área Académica del Instituto, desempeñaran su jornada laboral en el Área de Gestión Pedagógica y deberán distribuirse su jornada laboral semanal de 40 horas en los turnos de funcionamiento del instituto (de acuerdo a lo establecido en su resolución de encargatura), con el propósito de ejecutar acciones de dirección, supervisión, coordinación y gestión de los servicios que ofrecen el IESTP "Luis F. Agurto Olaya"

- El Jefe de la Unidad Académica, Secretaria Académica y Coordinadores de Programas de Estudio y Unidad de bienestar y Empleabilidad, Área de calidad, desempeñaran jornada laboral en el Área de Gestión Pedagógica, la hora en gestión pedagógica equivale a 60 minutos y la hora lectiva de 45 minutos cumplirán sus funciones en jornada laboral de 40 horas pedagógicas semanales, distribuidas en los turnos pertinentes, teniendo a su cargo el dictado de 04 a 12 horas de clases. Dentro de las 24 horas de haber asumido el cargo deberá informar con documento a la Oficina de Personal los días y fechas el cumplimiento de sus funciones, Bajo Responsabilidad.

- El personal docente que por necesidad de servicio, tengan que laborar en días no laborales, gozarán del descanso compensatorio correspondiente dentro de la Semana siguiente, previa comunicación formal y con el visto bueno de su jefe inmediato.

- El personal Docente, por la naturaleza del desarrollo de sus funciones no podrá solicitar permisos personales cuando tengan carga lectiva y la compensación señalada en el ítem anterior, salvo que el Coordinador del Programa de Estudio, lo autorice, por lo que se programará la realización de Recuperación de Clases.

- El Personal Docente una vez registrado su ingreso solo podrá salir de la Institución con Boleta o Papeleta de salida con las firmas autorizada, de lo contrario serán tratados de acuerdo a normas.

## REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTICULO 121.** La Jefatura Unidad de Administración a través de la oficina de personal tiene la responsabilidad de organizar y mantener actualizado el registro de control de Asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento.

**ARTICULO 122.** La persona encargada del Control de Asistencia del personal es responsable bajo responsabilidad, dar cumplimiento sin discriminación ni privilegios de:

- Verificar que el Registro de Asistencia se ajuste a la hora oficial Peruana.
- Que el Registro de Asistencia sea personal por medio de su firma.
- Los trabajadores Administrativos y Docentes bajo cualquier modalidad, están obligados a registrar su ingreso así sea pasado los 05 minutos de tolerancia de la hora de ingreso para la verificación correspondiente.

**ARTICULO 123.** El Parte Diario de asistencia del Personal Docente, será controlado por la Encargada del Área de Administración, correspondiéndole anotar con Rojo la Inasistencia, Tardanza y la NO Permanencia en su puesto de trabajo bajo responsabilidad que asumirá cada Jefe.

**ARTICULO 124.** Los trabajadores, administrativos no podrán abandonar sus puestos de trabajo por concurrir a la cafetería (o kioscos) en horas de atención al público bajo responsabilidad.

**ARTICULO 125.** Cuando por necesidad de servicio o por la naturaleza de la función, sea necesario el cambio de horario del trabajador, este deberá ser autorizado por el Director del Instituto, previa coordinación y autorización del trabajador e informe del Jefe inmediato a través de la oficina de personal.

**ARTICULO 126.** El personal Administrativo o Docente que se desplace fuera de la sede de la Institución en comisión de servicio o por otros motivo, lo hará con la correspondiente Boleta de Salida y Papeleta de Comisión de Servicios, debidamente autorizada por su jefe inmediato y necesariamente por el Director y/o Administrador, debiendo hacer registrar la firma, sello y post-firma de conformidad a la visita efectuada, a su retiro entregara la boleta de salida al personal de seguridad quienes se encargaran de poner la hora exacta de salida y retorno que, luego esta será entregado al encargado de la oficina de Personal para registrar el tiempo que utilice el personal, para el descuento y/o justificación, según sea el caso.

**ARTICULO 127.** El personal de vigilancia solicitará al trabajador, que salga de la institución su Boleta o Papeleta de salida, en caso de no contar con la autorización el trabajador deberá tramitarla, si no lo hiciera, el personal de vigilancia formulará el parte respectivo que lo elevará de inmediato al área de Administración con

copia a la oficina de personal, información que se tendrá en cuenta para efectos de realizar los descuentos correspondientes si el caso lo amerita.

**ARTICULO 128.** Los Jefes de unidades y Coordinadores de Programa de estudio para salir de la Institución por la naturaleza de la función deberán solicitarlo con documento y requerirán de la autorización del Director o Sub Director Académico y /o Administrador del instituto.

**ARTICULO 129** El Docente para salir de la Institución a fin de realizar trabajo de campo con los estudiantes; deberá informar al jefe de Área Académica y este informar al Unidad Académica con 24 horas de anticipación; presentando informe detallado indicando el tipo de clase a realizar y adjuntando la relación de los estudiantes. Con la autorización al docente que deberá presentar su Boleta o Papeleta de Salida debidamente firmadas por su Jefe del Área Académica y del Jefe de Administración.

**ARTICULO 130.** Queda exceptuado del control de asistencia el Director debido a las funciones propias de su gestión.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA

**ARTICULO 131.** Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el presente reglamento.

**ARTICULO 132.** Considerando el principio de flexibilidad, se establece otorgar tolerancia de "01 a 05" minutos después de la hora establecida de su jornada, para todo el personal de la institución, las mismas que se consideran en un total de tres (03) al mes, las mismas que no están sujeto a los descuentos.

**ARTICULO 133.** Se considerará Tardanza a partir del 5" minutos hasta los 10" minutos después de la hora establecida de su jornada para todo el personal de cualquier modalidad de la Institución, pudiendo justificarse dentro de las 24 horas posteriores. Estas justificaciones se atenderán una vez al mes con un máximo de 11 veces al año. Pasaran a descuento aquella que no tengan la debida justificación.

**ARTICULO 134.** Por situaciones fortuitas se consideran la Omisión de registro por ingreso y salida con la debida justificación ante la Unidad Administrativa, dentro de las 24 horas y posterior a ello pasara a descuento.

**ARTICULO 135.** Las frecuentes Tardanzas e Inasistencias Injustificadas o Justificadas excediendo el límite permitiendo dentro del mes no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, siendo elevado el Informe correspondiente al Área de Administración y sujeto a las sanciones dispuestas por Ley.

**ARTICULO 136.** Todo el personal que llegue pasada la hora de ingreso y la tolerancia para el Registro de Control de Asistencia, deberán obligatoriamente

registrar su ingreso en Folder de Asistencia de no cumplir será considerado como NRI=No Registro Ingreso y sujeto a descuento por inasistencia o no descuento con la debida justificación con documento oficial y autorizado respectivo.

**ARTICULO 137.** Las Inasistencias o tardanzas no podrán ser justificadas con recibos de farmacias, boletas de medicinas, ni solicitar ser compensadas a cuenta de la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, ni a cuenta de vacaciones; y para el caso de jefes bajo responsabilidad funcional.

**ARTICULO 138.** La Inasistencia injustificada del personal Administrativo, servicio y Docente en viernes y el lunes siguiente le serán considerado el sábado y domingo también como inasistencias.

**ARTICULO 139.** El personal Administrativo, servicio y Docente que habiendo registrado su ingreso en Folder de Asistencia y se retire de la Institución sin la debida autorización incumpliendo con sus funciones, y regresara solo para registrar su salida, es tratado como abandono de cargo y será considerado como falta grave, para lo cual el encargado de personal inmediatamente elevara informe a la Dirección y al Área de Administración y será sujetó a las sanciones de acuerdo con normas.

**ARTICULO 140.** Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección y Jefe inmediato superior, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día CON LA DEBIDA JUSTIFICACION DOCUMENTARIA.

**ARTICULO 141.** Asimismo, el personal Administrativo, servicio y Docente que habiendo acreditado su ingreso y se retirasen dentro de un vehículo, los ocupantes tienen la obligación de presentar su Boleta o Papeleta de salida al personal de seguridad, el personal Administrativo, servicio y Docente que no cuente con la autorización serán considerados como abandono de cargo.

**ARTICULO 142.** El trabajador que, por motivos de fuerza mayor, no asistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.

**ARTICULO 143.** El trabajador que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad a la hora de ingreso deberá registrar el ingreso y justificar al jefe inmediato superior, quien, de acuerdo a sus necesidades del servicio, podrá solicitar una vez al mes con un máximo de 11 veces al año sin considerar el periodo de vacaciones, se le considere tardanza.

**ARTICULO 144.** La Inasistencia y Permisos por motivos personales para jornadas completas o ausencias temporales deberán ser solicitadas con 24 horas de anticipación y no podrán ser justificadas bajo la modalidad de comisión de servicios.

**ARTICULO 145.** El personal que se le detecte justificaciones adulteradas por salud o informar tratamientos falsos de enfermedad, el encargado de la oficina de personal elevara de forma inmediata informe a la Dirección y Área de Administración adjuntando los documentos adulterados que lo sustenta. Bajo Responsabilidad.

**ARTICULO 146.** La ausencia de un trabajador por tres (03) consecutivos o cinco (05) días alternos y sin haber ninguna justificación será considerado "posible abandono de cargo".

**ARTICULO 147.** Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, y la persistencia de la inasistencia de no cumplir con el reglamento es considerada como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

## CAPITULO V

### LICENCIAS

**ARTICULO 148.** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional.

**ARTICULO 149.** Las solicitudes de Licencias deberán ser solicitadas por el personal administrativo, servicio, Docente y jerárquico, con 5 días de anticipación y previa coordinación con su Jefe inmediato superior.

**ARTICULO 150.** Disposiciones comunes a la licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:

- a. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general de la institución, quien deriva la misma a la DREP, según corresponda.
- b. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- c. El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, deben contabilizarse dos (02) días adicionales.
- d. 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.
- e. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

**ARTICULO 151.** Para el personal Docente, las licencias se otorgan:

- a. **Con goce de remuneraciones:**

**LICENCIA POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O INCAPACIDAD TEMPORAL**

La licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal se rige de acuerdo con lo siguiente:

- a. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
- b. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- c. Corresponde a la DREP o al Educatec, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

**LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POSNATAL**

Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

**LICENCIA POR PATERNIDAD**

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

- a. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
- b. La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

**LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CÓNYUGE, HIJOS O MIEMBRO DE LA UNIÓN DE HECHO**

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:

- a. Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
- b. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.

c. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

#### **LICENCIA POR ESTUDIOS DE POSGRADO, ESPECIALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO**

a. Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del IES o la EES, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRE o el Educatec, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el Minedu o por el Educatec, según corresponda.

b. La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:

b.1. Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.

b.2. Compromiso para servir en su IES o EES el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.

b.3 El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.

b.4. No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

#### **LICENCIA POR ASUMIR REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL ESTADO PERUANO**

a. Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

b. El Educatec o la DREP, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano. La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

#### **LICENCIA POR REPRESENTACIÓN SINDICAL**

a. La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.

b. Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (1) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP. El Secretario General Nacional de la organización

sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.

c. La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable. b. Sin goce de remuneraciones: Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

a. El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.

b. Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.

c. En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

#### **DURACIÓN DE LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN**

Las licencias sin goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

a. Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.

b. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.

c. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.

d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido. e. Por desempeño del puesto de director general en un IES o una EEST. Su vigencia es mientras dure su designación.

**ARTICULO 152.** El médico acreditado de la institución podrá otorgar descanso hasta por un (01) día el mes, no pudiendo excederse más de doce (12) al año y verificación "IN SITU" a los trabajadores con licencias médicas prolongadas, salvo que el diagnostico medico justifique mayor tiempo.

**ARTICULO 153.** El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado de manera inmediata por el encargado de la Oficina de Personal a la Dirección de la institución quien deberá elevar el informe con oficio a la Dirección Regional de Educación – Área de Bienestar Social para su investigación y/o sanción de acuerdo a Ley.

**ARTICULO 154. LICENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

El personal administrativo comprendido en el D.L. N° 571 tiene derecho al uso de la licencia en los siguientes casos:

**A. CON GOCE DE REMUNERACIONES.**

- Por enfermedad o gravidez, se otorga de acuerdo con lo dispuesto en el D. L. N° 22482 y su Reglamento.
- Por Maternidad a la Madre y el Padre de acuerdo con la nueva ley N° 30367.
- Por Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos. D.L. N° 276 – Art. 24 inciso (e), se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico, diferente donde labora el servidor.
- Por capacitación oficializada, en el país o en el extranjero, se otorga por dos (02) años al servidor, si se cumplen las condiciones de contar con el auspicio o propuesta de la entidad. O compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de la licencia, contando a partir de su reincorporación. Esta licencia no es aplicable a los estudios mencionados en el art. 50° del reglamento. Ley de base de la carrera administrativa.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policía. Se debe acreditar la notificación con el documento oficial respectivo.
- Por función edil.
- Por representación Sindical.
- Por adopción.

**B. SIN GOCE DE REMUNERACIONES.**

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada (Post Grado, Maestría y Doctorado) por dos (02) años, previa Visación y autorización de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**C. A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL.**

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del conyugué, padres o hijos. En ambos casos el trabajador deberá presentar documentos que respalden la solicitud presentando documentos sustentatorios.

**ARTICULO 155.** El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su remplazo.

**ARTICULO 156.** Para el cómputo del periodo de licencia, las oficinas del personal, acumularan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y Domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.

### PERMISOS

**ARTICULO 157.** Otorgada por el Director (a) General, Jefe de la Unidad Académica y Jefe de la Unidad Administrativa, siempre que cuente con la autorización y visado por Jefe Inmediato para ausentarse durante la jornada laboral fuera del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante Boleta o Papeleta de salida, debiendo contar con la Visación de su Jefe Inmediato y el Jefe del Área de Administración.

**ARTICULO 158.** Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades conllevan la recuperación de horas no dictadas salvo en los casos de enfermedad, maternidad, licencia y representación sindical.

**ARTICULO 159.** Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

#### A. Con goce de Remuneraciones:

- a. Por enfermedad se concede al trabajador para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, ESSALUD u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud. Debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b. Por maternidad se otorga a la trabajadora gestante para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud. EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. Por lactancia se concede a la trabajadora el periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de sus jornadas laborales hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas por resolución de la autoridad competente.
- d. Por capacitación oficializada se concede al trabajador propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Ministerio de Educación o la DREP, vinculados con las funciones y especialidad del trabajador.
- e. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- f. Por ejercer docencia universitaria. Los servidores comprendidos en los alcances del decreto legislativo N° 571 tiene derecho a permisos para

ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor dentro del mes calendario.

g. Por representación sindical.

i.01 día por onomástico. El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.

J.01 día de permiso por día del maestro. (Solo para docentes)

k. Por el día del empleado público. (Solo administrativos)

#### **B. Sin Goce de Remuneraciones.**

a. Por motivo particulares sin carga horaria.

b. Por capacitación no oficializada.

#### **C. A cuenta del Periodo Vacacional (personal administrativo).**

a. Por matrimonio.

b. Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.

c. Por motivos personales (sólo será considerado cuando se solicite con 24 horas de anticipación, en casos excepcionales se justificará a la presentación de la documentación sustentatoria).

**ARTICULO 160.** Los jefes inmediatos o Directores, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

**ARTICULO 161.** En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Directo y Administrativo.

**ARTICULO 162.** El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con Boucher de atención médica, ante la Unidad Administrativa, según sea el caso.

**ARTICULO 163.** 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, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

**ARTICULO 164** El Jefe inmediato, Administrador o Director son los responsables de calificar la causa o motivo del permiso que concede, debiendo anotarse con claridad en la papeleta de salida.

**ARTICULO 165.** Los permisos personales acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo (7 horas 45 minutos).

**ARTICULO 166** El personal docente no podrá solicitar permisos personales cuando tengan carga lectiva.

**ARTICULO 167.** La omisión de la entrega de papeleta de salida será considerada como incumplimiento de sus funciones, incurriendo en falta administrativa, sancionada conforme a las normas vigentes.

**ARTICULO 168.** El personal que tenga que concurrir al Seguro Social a sacar Cita médica dentro del horario de trabajo; el tiempo que dure su ausencia será considerado como permiso particular sujeto descuentos.

**ARTICULO 169.** El personal que tenga que concurrir al hospital por cita médica, en la hora que coincide con el horario de ingreso a la Institución, deberá presentar el memorando respectivo para justificar su ingreso por salud acreditar esta atención con el ticket (CITT) de atención medica original o fotocopia autenticada por la persona encargada de autenticar la documentación en la Institución.

**ARTICULO 170** El personal Administrativos Nombrados. D.L. N° 571, tienen derecho a tres (03) días al año de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que deberá solicitarse con anticipación de 24 horas, casos excepcionales se considerará el permiso.

**ARTICULO 171.** El personal Administrativo y Docente contratados no podrán hacer uso de los permisos a cuenta de la D.L. N° 571 hasta acumular más de un año de servicio al Estado dentro de la Institución.

## CAPITULO VI

### DE COMISION DE SERVICIO

**ARTICULO 172.** La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede del instituto por el Jefe Inmediato. Administrador o Director, para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**ARTICULO 173** La comisión se efectuará por necesidad de servicio de la Institución, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de ella.

**ARTICULO 174.** La comisión de servicio es una acción debidamente autorizada con 24 horas de anticipación solicitándose expresamente la exoneración del registro de control de asistencia, si el trabajador no va a concurrir a la sede de la institución.

**ARTICULO 175.** La comisión de servicio que se efectúe por horas, dentro de la localidad será autorizada por el jefe inmediato y visado por el Director (a) General o Jefe de la Unidad Administrativa. Si la comisión fuera por más de un día, la autorización será otorgada por el Director (a) General o Jefe de la Unidad Académica de la Institución por medio de un informe.

**ARTICULO 176.** El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**ARTICULO 177.** El trabajador al término de la comisión deberá presentar un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como los gastos efectuados de movilidad, si fuera el caso, al que le autorizó dicha comisión, quien elevará dicho informe a la Unidad Administrativa.

**ARTICULO 178.** El trabajador autorizado para salir de comisión de servicio, previamente entregará en portería la Boleta o Papeleta autorizada de salida con la firma del trabajador el V° B° del Jefe del Área Académica Jefe de la Unidad Administrativa y el encargado del Área de Personal, y a su retorno La Boleta de Comisión de Servicio deberá estar firmada y sellada por la oficina o entidad donde ha realizado la comisión

## CAPITULO VII

### DE LAS VACACIONES ANUALES

**ARTICULO 179.** Los trabajadores administrativos estables tienen derecho anualmente a 30 días consecutivos de vacaciones con goce de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, considerándose como referencia desde la fecha de ingreso a la administración pública y aprobada por Resolución Jefatural emitido por la Dirección Regional de Educación de Piura.

**ARTICULO 180.** El descanso físico por vacaciones en el caso del personal administrativo puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la institución. Solo por razones de servicio, la postergación es a propuesta del Jefe Inmediato en coordinación y aprobación del trabajador debiendo contar con la autorización escrita del Director.

**ARTICULO 181.** El Rol de Vacaciones será aprobado mediante Resolución Jefatural emitida por la Dirección Regional de Educación de Piura – DREP en el mes de noviembre de cada año; La oficina de personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo con las necesidades del servicio e interés del trabajador.

**ARTICULO 182** El descanso vacacional es el derecho del trabajador y se inicia el primer día de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio y solicitado por el Jefe Inmediato Superior con documento, previa coordinación y aceptación del trabajador. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional en casos excepcionales son deducibles de los últimos días del mes programado.

**ARTICULO 183.** El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato o a quien este indique; a la vez hará entrega de la copia del memorando que autorice dicho derecho, para efectos del control de asistencia.

**ARTICULO 184** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada

(quincenalmente). Por ningún motivo se tomará días a cuenta de Vacaciones para la justificación por Inasistencia.

**ARTICULO 185.** El encargado (a) de la oficina de personal en coordinación con los Jefes Inmediatos notificará al trabajador que debe hacer uso de sus vacaciones y extenderán la papeleta de vacaciones correspondiente al misma que deberá ser entregado con cinco (05) días de anticipación.

**ARTICULO 186.** El régimen de vacaciones de los profesores se ha estructurado de la siguiente forma:

a) Treinta (30) días anuales, los que laboran en el área de administración de la educación y los que tienen cargo Directivo (Jefe de Áreas Académicas).

b) Los Docentes tienen derecho a Sesenta (60) días calendario al término del año lectivo para los que prestan servicio en el área de la docencia.

**ARTICULO 187.** Las condiciones para el goce de vacaciones:

a. Las vacaciones son irrenunciables, en el caso de los docentes no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.

b. Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente el Minedu establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.

c. El Director General goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.

d. Las vacaciones trunca los trabajadores que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones trunca.

**ARTICULO 188.** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente, no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios. En caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.

## CAPITULO VIII

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTICULO 189.** Falta disciplinaria, es toda ocasión u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones y prohibiciones tipificadas en las Leyes N° 24029, Ley N°30512, Ley N°25212 Ley del profesorado y su reglamento; Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la carrera Administrativa su Reglamento y demás normas vigentes. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**ARTICULO 190.** La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

**ARTICULO 191.** La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos Administrativos o del Consejo Directivo.

**ARTICULO 192.** Las faltas de carácter disciplinario son las siguientes

- ✓ Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
- ✓ Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- ✓ Registrar y/o firmar el folder de asistencia.
- ✓ No registrar, retirar o sustraer el Folder de Asistencia.
- ✓ El incumplimiento al reglamento interno y demás normas vigentes.

#### CAPITULO IX

##### DE LOS ESTIMULOS

**ARTICULO 193.** Los estímulos serán otorgados a los trabajadores administrativos y personal docente por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función, la cual se otorgará una Resolución de felicitación, la misma que será entregada por ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro. Previo informe documentado del jefe inmediato superior hacia el consejo Directivo.

**ARTICULO 194.** El trabajador tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable el descanso se hará efectiva el primer día útil siguiente.

**ARTICULO 195.** El personal administrativo tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior.

**ARTICULO 196.** Los profesores tienen derecho a un (01) día de permiso por el día del maestro.

#### CAPITULO X

##### DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTICULO 197.** El Director, jefe de Unidad Administrativa, jefe de Unidad académica, jefe de Secretaria Académica y Jefes de Área Académicas, son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia.

**ARTICULO 198.** El consejo institucional es la responsable de realizar evaluaciones permanentes sobre la aplicación del presente reglamento y consecuentemente, elevar sugerencias a la dirección de la institución para fines de actualización, reajuste y mejoramiento en reunión de consejo.

#### ABANDONO DE CARGO PERSONAL DOCENTE

**ARTICULO 199.** Un personal docente incurre en abandono de cargo cuando:

- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de tres (03) días consecutivos.
- ✓ Inasistencia injustificadamente más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 90 días calendarios.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 200.** Un personal administrativo incurre en abandono de cargo cuando:

- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de (30) días calendarios.
- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de cinco (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario.
- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (90) días calendario.

**TITULO VIII**

**ELABORACION DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCION Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

**ARTICULO 201.**La violencia es todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de los estudiantes. La prevención y atención de la violencia tiene como propósito desarrollar acciones de prevención, así como intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados al interior de la institución.

**ARTICULO 202.** La vida libre de violencia es un derecho humano y una ventana de oportunidad para el ejercicio de otros derechos. Toda persona, durante todo el ciclo de su vida, merece ser valorada integralmente y vivir libre de todo discurso o práctica que le cause daño físico, psicológico o sexual, a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad. La violencia en el ámbito público o privado no es natural ni necesaria, por lo que es prioritario contribuir, desde los entornos educativos, las instancias de justicia y todo ámbito, a la transformación de creencias, imaginarios y actitudes que la toleran y la legitiman.

Preguntas orientadoras	Lineamientos
¿Cuál es el fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas en el IESTP“Luis F. Agurto Olaya”-L Huaca?	La prevención de la violencia de género consiste en evitar la ocurrencia de estos actos, en limitar que tales actos aumenten o se reiteren una vez que ya han ocurrido, y responder a las necesidades de las víctimas. La prevención aborda el problema de la violencia de genero tanto en el ámbito público como en el privado, la que se logra mediante medidas legislativas, judiciales,

	<p>administrativas, educativas, culturales, entre otras.</p> <p>Esto implica enfocarse no solamente en las normas, estructuras y prácticas que causan y toleran la violencia de género, sino también en las otras formas de discriminación, entendiendo que ninguna persona ni grupo poblacional pueden ser definidos por una sola característica identitaria. En pocas palabras, para lograr igualdad, el respeto y la valoración de todas las personas, hay que abordar todas las formas de desigualdad, opresión y discriminación. Para que las iniciativas de prevención sean efectivas, deben adaptarse a las condiciones y características de las poblaciones hacia las cuales se dirigen.</p> <p>Un enfoque transformador es aquel que desafía activamente las normas, prácticas y estructuras de género discriminatorias e inequitativas que se instalan, reproducen y perpetúan de manera sistemática en todos los niveles de la ecología social y que se asocian a la ocurrencia de la violencia de género.</p> <p>Las iniciativas y los mensajes que se derivan de los enfoques transformadores de género no solo desafían los roles y estereotipos de género y las relaciones jerárquicas y desiguales de poder, sino que también contribuyen positiva y activamente a transformar las actitudes de la sociedad a través de la normalización y promoción de la igualdad de género.</p>
<p>¿Qué instancias de la organización son responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> </ul>
<p>¿Qué acciones de prevención de la violencia se desarrollan en el IESTP “Luis F. Agurto Olaya”-La Huaca?</p>	<p>a. <b>Educa a tu comunidad y familiares:</b></p> <p>Lamentablemente, no muchas personas son conscientes de las imposiciones machistas que persisten en nuestra sociedad hoy. Una excelente manera de ayudar a prevenir la violencia es la educación, por eso puedes empezar con tus familiares para luego llegar a más personas dentro de tu comunidad.</p>

	<p><b>b. Reconoce las señales de violencia</b></p> <p>Existen muchas formas distintas de violencia y todas pueden afectar de forma física y emocional. Aprender a identificar las señales es importante para ayudar a esa amiga, conocida o familiar a salir de este tipo de situaciones, sin poner en riesgo su integridad.</p> <p>Es importante reconocer estas situaciones como violencia y no justificarlas con la esperanza de que la persona que ejerce la violencia cambie. Estos son hechos de riesgo que deben alertar, para tomar las medidas de prevención y protección necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir mensajes de acoso por parte de tu pareja.</li> <li>▪ Tener miedo de tu pareja o mostrarte ansiosa por complacerlo.</li> <li>▪ Tener un acceso limitado a tus finanzas o toma de decisiones.</li> <li>▪ Mostrar cambios negativos en tu apariencia o personalidad.</li> </ul>
<p>¿Qué acciones de atención a la violencia se desarrollan en el IESTP “Luis F. Agurto Olaya”-La Huaca?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Escucha a las víctimas:</b></li> </ul> <p>Ofrece un espacio seguro en el que pueda hablar con confianza y se sienta escuchada, libre de prejuicios y culpas. Haz frente a la idea de que las mujeres deben evitar situaciones que se perciban como “peligrosas” o limitar su estilo de vida para evitar ser violentadas. ¡Luchemos contra los estereotipos y estándares machistas de la sociedad!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exige respuestas y servicios adecuados para las víctimas</li> </ul> <p>Aunque en el Perú existen líneas telefónicas e instituciones que atienden los casos de violencia, muchas veces su respuesta no es inmediata. Es nuestro deber como institución exigir que se destine el presupuesto adecuado a estos servicios y que se garantice la atención igualitaria a todas las o los sobrevivientes de violencia que lo necesiten,</p>

	<p>sin importar su nacionalidad, clase social o religión.</p> <p>c. Crea un plan de intervención:</p> <p>Desarrolla tu propio plan institucional para reaccionar de forma inmediata ante posibles casos de violencia o mensajes de auxilio de una víctima. Debes tener los números de contacto necesarios de la policía local, la línea nacional de ayuda contra la violencia de género (Línea 100) y cualquier otra institución u organización que pueda atender y mantener a salvo a la persona afectada.</p>
--	---

**ARTICULO 203.** Los principios que orientan la prevención y la atención de la violencia son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; y, se enfocan en: derechos humanos, ambiental, inclusión social, interculturalidad e igualdad de género, así como en valores como ética, igualdad, solidaridad, cultura emprendedora equidad, responsabilidad y empatía

**ARTICULO 204.** Las normas de prevención y atención de la violencia son propuestas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas con el Consejo Asesor y aprobadas por el Director General de la IESTP.

- d. Las acciones de prevención y atención de la violencia que se realizan en la IESTP son:
- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
  - Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, y normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
  - Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia con los integrantes de la comunidad educativa.
  - Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
  - El funcionamiento de un Comité de Defensa de Estudiante, que dependa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
  - Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros).
  - Elaboración de protocolos de atención.
  - El formador/tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
  - Derivación de denuncias y casos a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
  - La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa de Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.
  - Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el RI.

**TITULO IX**

**ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

**ARTICULO 205.**La normativa del MINEDU establece que se aborde el hostigamiento sexual como “una manifestación de violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente”.

**ARTICULO 206.**En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, los principios que la IESTP “Luis F. Agurto Olaya” La Huaca, aplica al tratamiento del hostigamiento sexual en la institución serán los siguientes:

- Dignidad y Defensa de la persona, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la institución; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- Igualdad de oportunidades sin discriminación; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

Preguntas orientadoras	Lineamientos
<p>¿Cuál es el fundamento conceptual/legal que orienta la gestión del hostigamiento sexual en el IESTP “Luis F. Agurto Olaya” La Huaca.</p>	<p>El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acoso:                     <p>El que, de forma reiterada, continua o habitual, y por cualquier medio, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona sin su consentimiento, de modo que pueda alterar el desarrollo de su vida cotidiana.</p> </li> <li>• Acoso sexual:                     <p>El que, de cualquier forma, vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, sin el consentimiento de esta, para llevar a cabo actos de connotación sexual.</p> </li> <li>• Chantaje sexual:                     <p>El que amenaza o intimida a una persona, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener de ella una conducta o acto de connotación sexual.</p> </li> <li>• Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual                     <p>El que, sin autorización, difunde, revela, publica, cede o comercializa imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual de cualquier persona, que obtuvo con su anuencia.</p> </li> </ul>
<p>¿Qué instancias de la organización son responsables de las acciones de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>• CIFHS</li> </ul>

<p>prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual?</p>	
<p>¿Qué enfoques y principios rectores previstos en el PEI determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual?</p>	<p>De acuerdo con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI, el IESTP “Luis F. Agurto Olaya” La Huaca los principios que se aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la institución serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DIGNIDAD Y DEFENSA DE LA PERSONA</b>, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda la institución por tanto todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.</li> <li>- <b>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES SIN DISCRIMINACIÓN</b>, todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación</li> </ul>
<p>¿Qué acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual se desarrollan en el IESTP “Luis F. Agurto Olaya” La Huaca ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.</li> <li>• Funcionamiento del CIFHS a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.</li> <li>• Capacitar a los integrantes del Comité en materia de Hostigamiento sexual.</li> <li>• Capacitar a la comunidad educativa sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la institución.</li> <li>• Ayudar a crear un ambiente de trabajo o institución segura, orientando a dónde ir para reportar el acoso o la violencia en contra de alguna persona.</li> <li>• Denunciar, si escucha que alguien le está restando importancia a la violencia sexual o la está tolerando.</li> </ul>
<p>¿Cuál será la ruta para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución?</p>	<p>A. Cualquier estudiante de la IESTP “Luis F. Agurto Olaya” - Sullana pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al CIFHS. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante.</p> <p>B. El CIFHS o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.</li> <li>- Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo.</li> <li>- Proporciona información a la víctima y el presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.</li> <li>- Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.</li> <li>- Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.</li> <li>- Otras que el comité de defensa del estudiante estime necesario.</li> </ul>

	<p>C. El CIFHS, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.</p> <p>D. La víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director de la institución y no hay comité de defensa del estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación que corresponda.</p> <p>E. El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.</p>
<p>¿Cuáles serán las sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el IESTP “Luis F. Agurto Olaya” La Huaca?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SANCIONES DE LA INSTITUCIÓN:</b> El CIFHS , el que haga sus veces, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el CIFHS comunica al director de la Institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.</li> <li>• Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.</li> <li>• De las Sanciones del Hostigamiento Sexual Típico: Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003- 97-TR. En este supuesto no es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 del Decreto Supremo N.º 003-97-TR.</li> <li>• De la Vía Judicial: La víctima puede acudir al Juez competente, quien de oficio o a pedido de parte puede disponer que el procedimiento judicial sea de carácter reservado.</li> <li>• De la Sanción del Hostigamiento Sexual en el Régimen Laboral Público De la Sanción a los funcionarios y Servidores Públicos: Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al artículo 28 inciso 1) del Decreto Legislativo N.º 276. Sin perjuicio de la aplicación de la</li> </ul>

	<p>sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la Sanción del Hostigamiento Sexual en los Centros Educativos De la Sanción a los directores y Profesores de los centros y programas educativos públicos que incurran en actos de hostigamiento sexual son sancionados, según la gravedad de los hechos, conforme a la Ley N.º 24029, modificada por la Ley N.º 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 019-90-ED.</li> </ul>
<p>¿Cuál será el procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia?</p>	<p>En caso de haber agotado todas las instancias que se indican en la ruta de atención para atender los casos de hostigamiento sexual, el caso es presentado a las autoridades correspondientes (DREP).</p>

**ARTICULO 207.** La normativa y planificación institucional para la prevención y atención del hostigamiento sexual sobre los mecanismos de atención y protección a la víctima, sanciones, protocolos, entre otros componentes, son propuestos por el Comité de Defensa del Estudiante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisadas con el Consejo Asesor y aprobadas por el Director General de la IESTP “Luis F. Agurto Olaya” La Huaca

**ARTICULO 208.** El Comité de Defensa del Estudiante deriva a la Unidad de Administración las denuncias en contra de personal directivo, docente o administrativo para la evaluación del caso y aplicación de sanciones según el régimen laboral.

**ARTICULO 209.** El Comité de Defensa del Estudiante deriva al Director General la denuncia en caso el presunto hostigador/a sea un estudiante para la evaluación del caso y aplicación de sanciones, según una directiva institucional para esta materia.

**ARTICULO 210.** Los lineamientos para la convivencia de la comunidad educativa, la cultura organizacional, el clima institucional, así como para la prevención y atención de la violencia y hostigamiento sexual, serán desarrollados de manera específica a través de una directiva institucional y un plan anual de actividades, en el marco del Plan Anual de Trabajo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** La actualización de Programa de Estudio y el ingreso al proceso de Licenciamiento se rige de acuerdo con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para Institutos de educación Superior”.

**SEGUNDA.** El IESTP LFAO ofrece a la comunidad una página web.

**TERCERA.** Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Consejo Directivo teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

**CUARTA.** El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrará en vigor.

**QUINTA.** La vigencia del Reglamento Institucional del IESTP LFAO es de (05) cinco años, pudiendo actualizarse permanentemente.

