

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2022 – IESTP – "S" – DG.**

Sangarara, 07 de Julio del 2022

Visto el **Informe N° 003 – 2022 – IESTP – "S" – JUA**, de fecha 31 de mayo del 2022, elaborado por los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Personal Docente, que eleva mediante informe el Jefe de Unidad Académica, quien solicita expedición de Resolución Directoral de aprobación del **"Reglamento Institucional" del periodo 2022**.

**CONSIDERANDO:**

Que, es Política de la Institución velar por el cumplimiento de las normas y asimismo garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas; según la Ley 30512 de Institutos y Escuelas de educación superior tecnológico, aprobada por D.S. N° 010-2017-MINEDU regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, que forman parte de la etapa de Educación Superior.

Que, según el literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que las Instituciones Educativas deben elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Institucional (RI), Manual de Procedimientos Administrativos (MPA) y Manual de Perfiles y Puestos (MPP) en concordancia con sus valores y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, es indispensable que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarara" cuente con documentos normativos que orienten, regulen y desarrollen las actividades administrativas y pedagógicas, en cumplimiento obligatorio de los actores involucrados en la comunidad educativa; dentro de la misma actualizar los documentos de gestión para el presente año 2022; puesto que el Ministerio de Educación, así como la DIGESUTPA, han remitido a las Direcciones de los IESTP a nivel nacional normativa actualizada referente a la Educación Superior Tecnológica;

Que, La implementación comprende la fase de ejecución de procesos orientados a plasmar en la realidad las aspiraciones previstas en la política pública; orienta una ruta técnica acompañada de un conjunto de Instrumentos de Gestión Institucional para operacionalizar la política educativa en el IESTP "Sangarara" del distrito de Sangarara; corresponde el diseño de planes, programas, proyectos y acciones contenidos en estos Instrumentos con su asignación presupuestal y financiamiento.

Que, el **"Reglamento Institucional"** orienta los procesos administrativos simplificando administrativamente los procedimientos para la tramitación formal de documentos académicos relacionados al servicio educativo orientando al usuario e insertando al Instituto en las buenas Prácticas de atención dentro de la gestión Institucional, pedagógica y asegurar condiciones de calidad en el servicio educativo, asimismo según el Numeral 8.1.1. de la RVM - N°- 020 – 2019 – MINEDU es un Componente 01 de Gestión Estratégica.

Es el documento normativo que establece un conjunto de normas y lineamientos en la gestión institucional, pedagógica y administrativa, así como procedimientos enmarcados en la visión y misión Institucional, siendo un instrumento de convivencia, mantenimiento de buenas relaciones interpersonales en la mejora del Clima

R.M. N.º 821-88-ED

Prolongación Av. 18 de noviembre S/N Sangarará

Institucional de cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa, a fin de garantizar el servicio educativo en forma óptima y eficiente, a nivel de gestión académica, investigación, administrativa, extensión social, servicios y supervisión y control.

Que, tomando como línea de base la sugerencia e informes de los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Personal Docente durante el trabajo de mesa técnica, se aprobó la actualización del Proyecto Educativo Institucional, con el objetivo de orientar la gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.

Que, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30612, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178- 2018- MINEDU; R.VM. N° 277-2019-MINEDU, modificadas por la RVM. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", y la RVM. N° 177 MINEDU modificada por la RVM. N° 037-2022-MINEDU "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19" y RVM - N°- 020 – 2019 – MINEDU de Condiciones Básicas de licenciamiento y demás normas legales vigentes, con vigencia del 1 de enero al 07 de Julio del 2022.

Que, conforme a las atribuciones establecidas en la normatividad legal señalada y en ejercicio de las atribuciones, la Dirección del Instituto de Educación Superior emite la presente la resolución mediante la cual;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la actualización del "**Reglamento Institucional**" del periodo 2022, del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarara"**

**Artículo 2.-** Publicación: disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto [www.iestpsangarara@edu.pe](mailto:www.iestpsangarara@edu.pe).

**Artículo 3.-** Comprometer a los Involucrados Personal de Gestión Pedagógica, Organos de Línea, Organos de Apoyo, Personal Docente y Estudiantes para el licenciamiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SANGARARÁ"  
R.M. N.º 821-88-ED  
Prolongación Av. 18 de noviembre S/N Sangarará



INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SANGARARÁ"  
Mgt. Evans Loayza Montesinos  
CIP 121459  
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SANGARARÁ" R.M. N.º 821-88-ED  
Prolongación Av. 18 de noviembre S/N Sangarará

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SANGARARA"



REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022

SANGARARA – ACOMAYO 2022

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	5
<b>IDENTIDAD INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>TÍTULO I</b> .....	10
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	10
CAPITULO I .....	10
FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, BASES LEGALES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	10
CAPITULO II .....	12
CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS .....	12
CAPITULO III.....	13
AUTONOMIA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL .....	13
<b>TÍTULO II</b> .....	16
<b>DESARROLLO EDUCATIVO</b> .....	16
CAPITULO IV.....	16
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES, SUBSANACIONES .....	16
CAPITULO V .....	32
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....	32
CAPITULO VI.....	33
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS .....	33
CAPITULO VII.....	35
PROGRAMAS ESTUDIOS.....	35
CAPITULO VIII.....	35
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	35
<b>TÍTULO III</b> .....	38
<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	38
CAPITULO IX.....	38
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	38
CAPITULO X.....	38
INSTRUMENTOS, ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO.....	38
ORGANIGRAMA DE FUNCIONES DEL IEST PÚBLICO “Sangarara” .....	41
<b>TÍTULO IV</b> .....	42

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

<b>CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	42
CAPITULO XI.....	42
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL .....	42
CAPITULO XII .....	43
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	43
CAPITULO XIII .....	51
ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	51
CAPITULO XIV .....	52
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .....	52
CAPÍTULO XV .....	55
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	55
CAPITULO XVI .....	59
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	59
CAPITULO XVII .....	60
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	60
CAPÍTULO XVIII.....	62
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA .....	62
CAPITULO XIX.....	64
LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO.....	64
CAPITULO XX .....	66
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO .....	66
<b>TITULO V</b> .....	67
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y EL CIERRE</b> .....	67
CAPITULO XXI.....	67
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	67
CAPÍTULO XXII.....	68
DEL FUNCIONAMIENTO .....	68
CAPITULO XXIII.....	68
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN .....	68
<b>TÍTULO VI</b> .....	69
<b>RECURSOS FINANCIEROS, PATRIMONIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b> .....	69

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

CAPITULO XXIV .....	69
DE LOS INGRESOS Y EL FINANCIAMIENTO .....	69
CAPITULO XXV .....	69
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION.....	69
CAPITULO XXVI .....	70
DE LAS RELACIONES CON DIFERENTES INSTITUCIONES .....	70
CAPITULO XXVII .....	70
DE LA REPRESENTACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES .....	70
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>71</b>

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Institucional del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Sangarara”**, es un documento normativo de Gestión Institucional, Académica y Administrativa para el presente año 2022; establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la Visión y Misión Institucional, es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Institución: Directivos, Jerárquicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Comunidad Educativa.

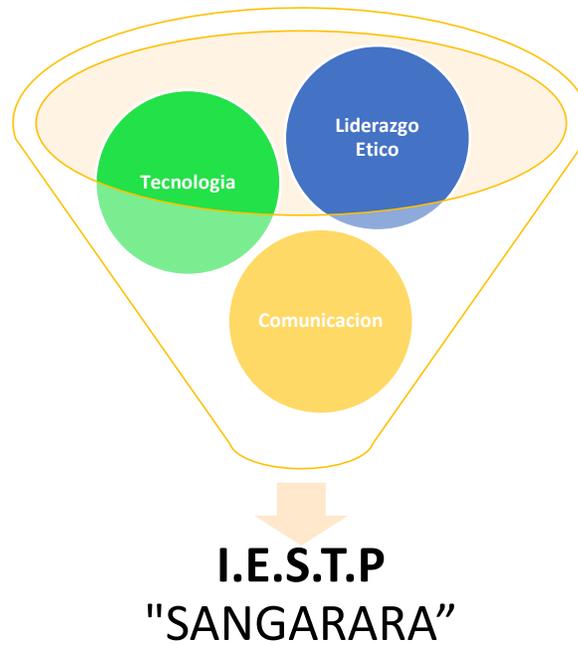
El presente documento normativo ha sido elaborado en mesas de trabajo y consensado bajo la conducción del personal de gestión pedagógica, docentes, personal administrativo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes”; R.V.M. N° 178-2018 y R.V.M. N°277-2019-MINEDU, actualmente R.V.M. N° 049-2022-MINEDU aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de educación superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. El presente Reglamento Institucional responde a los fines, objetivos y necesidades institucionales.

El presente Reglamento Institucional comprende 6 Títulos, 3 capítulos de DISPOSICIONES GENERALES, 5 capítulos correspondiente a DESARROLLO EDUCATIVO, 2 capítulos de GESTIÓN INSTITUCIONAL, 9 capítulos de CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, 3 capítulos DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y EL CIERRE, 4 capítulos de RECURSOS FINANCIEROS, PATRIMONIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, para concluir con DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

**LA DIRECCIÓN**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

PRINCIPIOS FILOSÓFICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
PÚBLICO "SANGARARA"



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

### IDENTIDAD INSTITUCIONAL

#### VISIÓN:

Al año 2027 el *I. EST Público “Sangarara”* se habrá consolidado como una institución modelo de la gestión educativa, que forma de profesionales técnicos de calidad, para asegurar la sostenibilidad a nivel local, provincial y regional, en base a un modelo de gestión educativa ética, productiva y emprendedora, licenciada por el cumplimiento de las Condiciones básicas de calidad en proceso de mejora continua.

#### MISIÓN:

El *Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Sangarara”*, es una institución educativa de nivel superior, que forma profesionales competentes con una sólida formación ética, basada en competencias profesionales (modulares y empleabilidad), que aseguran su inserción laboral en el sector productivo local, regional y nacional, con demanda laboral, promocionando el emprendimiento con capacidad para la innovación tecnológica, para dinamizar la economía de manera sostenible.

#### VALORES:

##### a) RESPONSABILIDAD

Es una virtud humana para cumplir sus deberes, promesas o compromisos y asumir las consecuencias de sus actos, de manera consciente e intencionada. En nuestra Sociedad Peruana, la responsabilidad esta representada por un cargo, un rol o una circunstancia, por citar algunos de ellos un puesto de trabajo o la paternidad.

En una sociedad, se espera que las personas actúen de forma responsable, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus obligaciones como ciudadanos. En muchos casos, la responsabilidad obedece a argumentos de ética. En nuestro caso es cumplir con nuestras obligaciones siendo paradigma en nuestros cargos como directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes.

##### b) HONESTIDAD

Es una virtud humana que consiste en el amor a la justicia y la verdad por encima del beneficio personal o de la conveniencia.

La honestidad es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza y respeto mutuo. La honestidad, hace referencia a un conjunto de atributos personales en la ética, como la dignidad, confianza, justicia incondicional.

##### c) RESPETO

Es una virtud humana que consiste en reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al prójimo, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo, y recíproco.

La práctica del respeto es ética y está relacionada a diversas condiciones que establece la sociedad, estas son el cargo, ideas, experiencia, etnia, costumbre, religión, institución y otras.

**d) TOLERANCIA**

Es una virtud humana que consiste en admitir y soportar las diferencias esto implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras.

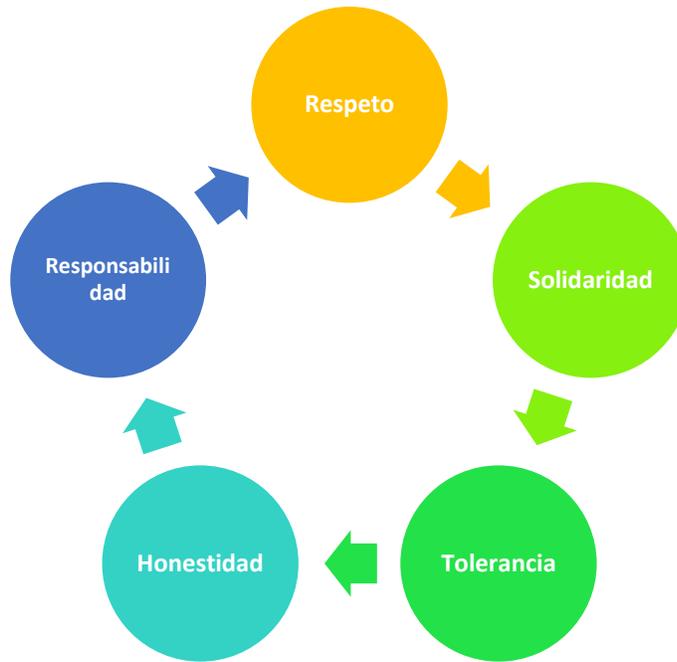
En este sentido, la tolerancia es también el reconocimiento de las diferencias inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones o las maneras de ser o de actuar.

**e) SOLIDARIDAD**

Es un valor humano que consiste en ayudar a otra persona de manera desinteresada, es decir, sin esperar nada a cambio y sin ningún interés de por medio.

La solidaridad es sinónimo de apoyo, respaldo, ayuda, protección, que cuando persigue una causa justa cambia el mundo, lo hace mejor, más habitable y más digno. La solidaridad es un valor por excelencia que se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre los individuos, lo que sin duda permite lograr la superación

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028



REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES, BASES LEGALES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

ART. 1º FINES

El presente Reglamento Interno, es un documento normativo que regula la gestión institucional, académica, administrativa y los procedimientos bajo los principios que adopta.

En presente Reglamento Interno describe las principales funciones, niveles de responsabilidad, deberes, derechos, estímulos y sanciones de todos los integrantes de la Institución; entre Directivos, Gestión Pedagógica, Docentes, Administrativos y estudiantes del *IEST Público “Sangarara”*, en relación con la Ley N° 30512 y su reglamento, R.V.M. N° 277-2019 - MINEDU y la R.V.M 553 que regula los Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, D.S. N° 014-2001 ED Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de los ISTS Públicos y Privados, Modificado por R. S. N° 023-2006 – ED y la Directiva N° 001 – 2015 - SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles eEstatales”.

ART. 2º SON OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- a) Mejorar la gestión institucional vinculando el modelo educativo con los objetivos institucionales del contexto.
- b) Mejorar los procedimientos académicos, administrativos de equipamiento y mantenimiento de los activos institucionales.
- c) Promover un clima laboral adecuado, sociable, medido y comprometido a través de la ejecución de medios para la motivación del personal.
- d) Trazar estrategias que aprueben a la institución un mayor volumen de recaudación de recursos por medios, como unidades productivas, tasas educativas, convenios, donaciones u otros; estos responderán el cumplimiento de tareas proyectadas en el PAT institucional.

ART. 3º ALCANCES

- El Reglamento Institucional (RI) es un documento normativo de aplicación interna del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Sangarara”**, que está aprobado por una Resolución Directoral, para los fines que orienta el ART. 1.
- Las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional del **IEST Público “Sangarara”** son de cumplimiento obligatorio por toda la Comunidad Educativa, considerando al personal directivo, jerárquico, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes y organizaciones involucradas en los procesos académicos, administrativos e institucionales.

ART. 4º BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

- Decreto Supremo N° 010-207-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley general de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva” y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 018-2007, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos Propios y Actividades productivas y Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.
- Resolución suprema N° 001-2007-ED, aprueban “Proyecto Educativo Nacional al 2022” La Educación que queremos para el Perú”.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Vice Ministerial N° 0201-2009-ED, aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG” Procedimientos para la prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación.
- Resolución N° 313-2005-ED, aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINEST” Disposiciones sobre la inclusión de Personas con Discapacidad para el otorgamiento de Becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Públicos y Privados.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos de Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU, aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Vice Ministerial N° 070-2016-MINEDU, modifican el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica, aprobado por RVM N° 069-2015-MINEDU.
- Resolución Vice Ministerial N° 073-2015-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para el procedimiento, Registro y Visación de los Títulos en Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU: Política Nacional de enseñanza aprendizaje y uso del idioma inglés. “Inglés puertas al mundo”.
- LEY N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- Decreto Supremo N° 013-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- Resolución Ministerial N° 108-2012-ED, mediante la cual Aprueba el manual de Operaciones del PRONABEC.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que modifica numerales en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la RVM N° 178.2018-MINEDU, modificado por la R.V.M. N° 049 – MINEDU - 2022.
- Decreto Supremo de urgencia N° 017-2020, por el que se establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Resolución Viceministerial N° 049, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la Presencialidad i/o Semipresencialidad de Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”.

### ART. 5º VIGENCIA

La vigencia del presente Reglamento Institucional (RI) del **IEST Público “Sangarara”** es a partir de su fecha de su aprobación validado por Resolución Directoral y publicación durante el año 2022

## CAPITULO II CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

### ART. 6º DE LA CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El **Instituto de Educación Superior Público “Sangarara”** en el distrito del mismo nombre, fue creado por **R.M. N.º 821-88-ED, del 06 de octubre de 1988**, actualmente ofrece dos programas de estudios de Producción Agropecuaria y Construcción Civil.

### ART. 7º DE LOS FINES

La finalidad primordial del **I.E.S.T. Público “Sangarara”** es la formación de Profesionales Técnicos altamente calificados para satisfacer la demanda del sector productivo local y regional, a través de sus dos Programas de estudios Producción Agropecuaria y Construcción Civil., cuyos estudios tienen una duración de seis semestres académicos, que una vez concluidos conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, cumplidos los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto. En caso de los egresados según el plan de estudios, una vez de obtenido el licenciamiento, acceden al bachillerato técnico.

Se tiene como fines formar profesionales de calidad y competitivos, basados en los siguientes principios:

**a. Educación de Calidad.** Ofrecer una educación superior de calidad a los estudiantes para adecuarse a las demanda del entorno laboral social, cultural y personal de manera inclusiva, asequible y accesible.

**b. Pertinencia.** relacionada a la oferta educativa con la correspondiente demanda laboral del sector productivo

**c. Flexibilidad.** brindar a los estudiantes una educación proyectada a los cambios que exijan el entorno laboral.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

**d. Inclusión social.** acceso a todas las personas sin discriminar, con pleno ejercicio de sus derechos, ofreciendo facilidades para el acceso a la educación superior tecnológica.

**e. Transparencia.** Todo el proceso administrativo mantiene transparencia para simplificar, la decisión de la Dirección, coordinaciones de áreas académicas, docentes, personal administrativo y estudiantes.

**f. Equidad.** Ofrece un servicio al alcance de todos los estudiantes sin discriminar origen, raza, sexo, religión, idioma, opinión y condición económica.

**g. Merito.** Motivar reconociendo a los integrantes de la comunidad educativa por logros sobresalientes que favorecen el desarrollo institucional.

**h. Interculturalidad.** Tomar con responsabilidad la riqueza de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística local y del país.

**i. Legalidad.** Inculcar en los integrantes de la comunidad educativa el respeto a la Constitución, Leyes, Normas reglamentarias y jurídicas para lograr armonía en el desarrollo de las relaciones interpersonales.

### ART. 8º OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

**8.1.** Cumplir en la gestión institucional, administrativa y el régimen académico, en base a los alcances de la Ley N° 30512 Ley de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior, según las modificaciones son de aplicación obligatoria a partir del inicio del Año Académico, del Servicio Educativo en el **IEST Público “Sangarara”** para orientar las acciones técnico pedagógicas en el desarrollo académico en el Instituto.

**8.2.** Precisar y regular el desarrollo institucional, académico y administrativo según la estructura interna del Instituto, bajo normas y procedimientos para asignar funciones genéricas, derechos, deberes, estímulos, sanciones y el cumplimiento, obligatorio de todo integrante de la Comunidad Educativa, directivo, jerárquico, docentes nombrados, contratados, personal administrativo y estudiantes.

### CAPITULO III

#### AUTONOMIA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

#### ART. 9º AUTONOMÍA

##### 9.1. Autonomía Administrativa

9.1.1. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Sangarara”**, en relación al Art. 8 de la Ley N° 30512 tiene autonomía, administrativa, académica y económica en los asuntos de su competencia. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

9.1.2. Los docentes del Instituto a más de lo dispuesto en la Ley de su nombramiento y legislación laboral que les pertenezca se administrarán por este reglamento Institucional, que pone de manifiesto, sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

9.1.3. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Sangarara”** promueve varias maneras de cooperación orientadas al intercambio académico, realización de proyectos, programas de formación y difusión del conocimiento mediante suscripción de convenios interinstitucionales con otras Instituciones públicas y privadas, entre ellas Gobierno regional, Municipalidades, Institutos y escuelas de Educación superior, Universidades, Instituciones educativas de E.B.R., Empresas y otras.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

9.2. Autonomía Académica

- Los Planes de estudio son responsabilidad del **IEST Público “Sangarara”** en conformidad con la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU que instituye los lineamientos académicos generales a desarrollarse en el Instituto, según las necesidades del contexto local, regional, nacional e internacional en base al Catálogo Nacional de Oferta Formativa (C.N.O.F).
- La programación curricular, la planificación de clases y la didáctica de aprendizaje son responsabilidad del Instituto.
- Las metas de admisión son responsabilidad del **IEST Público “Sangarara”** según el Art. 14 de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y el Art. 24 de su reglamento, siendo necesario aprobar metas de atención anualmente por programa de estudio, se autorizan mediante acto resolutivo de la GEREDU, pueden ser ampliadas según la demanda de vacantes en estricto cumplimiento de la capacidad operativa del instituto, disposición de personal docente; presupuestal y autorizadas mediante acto resolutivo por GEREDU e informadas al MINEDU.
- Las horas correspondientes a las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (E.F.S.R.T.) están distribuidas en cada módulo formativo en el Plan de Estudios realizado por el **IEST Público “Sangarara”** además de su reglamento de control, monitoreo y acompañamiento. El seguimiento de egresados se rige por su reglamento específico del programa de estudios.
- La evaluación de los estudiantes se gobierna por lo establecido en el D.S. N° 010-2015-MINEDU y su modificatoria D.S. N° 011-2019-MINEDU y la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU de lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior y procedimientos establecidos por la DIGESUTPA y el Ministerio de Educación.
- La supervisión, monitoreo y evaluación interna se realiza en cumplimiento a las normas actuales del MINEDU y se desarrolla de acuerdo al reglamento y plan de supervisión académica, propuesto por la jefatura de unidad académica, en coordinación con los coordinadores de área académica, del Programa de Estudio durante el desarrollo del Año Académico en forma permanente, para dar cumplimiento al desarrollo de las programaciones curriculares.
- En el caso que los estudiantes que tengan dificultades en los procesos de evaluación, convalidación, subsanación, homologación serán resueltos con la opinión del Consejo Asesor a través de una Resolución Directoral basándose en las normas vigentes, sin perjudicar al estudiante.
- El Instituto podrá desarrollar cursos, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de las capacidades y aprendizajes de los estudiantes o con Proyección a la Comunidad previa aprobación del Consejo Asesor, en el libro de actas y mediante acto resolutivo.
- El proceso de titulación de los egresados en el **IEST Público “Sangarara”** se administra mediante el Reglamento Institucional y lineamientos académicos de la R.V.M. N° 049 – 2022 - MINEDU. Por ningún motivo al estudiante los Coordinadores de Programa de Estudios o Docentes podrán solicitar implementación con materiales y/o equipos con fines de titulación, ellos podrán decidir titularse por la modalidad que quieran, si los estudiantes quisieran donar materiales y/o equipos deberán realizarlo por voluntad propia, que será registrado en un libro de acta de donación.
- El Instituto podrá aperturar locales anexos dentro del ámbito provincial según la demanda y necesidad poblacional bajo la condición de ser licenciado.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**ART. 10º ARTICULACIÓN ENTRE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y UNIVERSIDADES.**

Los estudios realizados en el *IEST Público "Sangarara"* se articulan con los estudios de las universidades mediante la convalidación respectiva, siendo posible de ser consentida la transitabilidad entre el nivel superior tecnológico al nivel superior universitario.

**ART. 11º CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN CETPROS E INSTITUCIONES.**

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico productiva-CETPRO e Instituciones de Educación Superior Tecnológica Pública, podrán ser convalidados por el Instituto en lo que resulte aplicable, una vez que el estudiante haya concluido su educación básica e ingresado al Instituto, según el reglamento de convalidaciones e informe técnico de secretaría académica, conforme a lo establecido en el art. 26 de la ley N° 28044, Ley General de educación.

El *IEST Público "Sangarara"* deberá convalidar los Certificados de Competencias Laborales emitidos por centros de certificación autorizados. Se podrán convalidar las Unidades Didácticas considerando los desempeños relacionados a las Unidades de Competencia y se establecerá la ruta académica a seguir con el objeto de cursar las Unidades Didácticas faltantes previa autorización con una resolución directoral. El estudiante será incorporado siempre que haya concluido educación básica completa.

**Art. 12º COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.**

El Instituto origina la creación y fortalecimiento de cooperación nacional e internacional encaminadas al intercambio académico a la realización de proyectos, programas de formación y difusión del conocimiento mediante la suscripción de convenios interinstitucionales conforme al Art. 9, Numeral 9.1.3.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

TÍTULO II  
DESARROLLO EDUCATIVO  
CAPITULO IV

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EVALUACIÓN,  
PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACION, TRASLADOS EXTERNOS, CONVALIDACIONES,  
SUBSANACIONES

**ART. 13º PROCESO DE ADMISIÓN.**

El proceso de admisión al **IEST Público “Sangarara”** se realiza por concurso público, en conformidad a las disposiciones emitidas por el MINEDU y el presente Reglamento Institucional cuya normativa va adjunta al Prospecto de Admisión, como Reglamento de Admisión.

Para participar en el proceso de admisión al Instituto, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.

El proceso de admisión de estudiantes al Instituto se desarrolla por concurso público, a través de dos modalidades: ingreso por exoneración y examen ordinario, ingreso por exoneración están considerados primer puesto de egresados de la Educación Básica Regular, deportistas calificados, licenciados de las fuerzas armadas, Programa Integral de Reparaciones del Estado (P.I.R.), pobreza extrema por orfandad, artistas calificados acreditados que hayan representado al país o la región y personas con habilidades especiales.

- 13.1** EL Ministerio de Educación determina los plazos establecidos de fecha de Examen de Admisión, comunicando mediante, el GEREDU, en caso de que la cantidad de postulantes inscritos para el proceso de admisión sea mínima a las 22 vacantes de las metas de admisión el Instituto puede petitionar la prórroga al GEREDU, ante la necesidad de cubrir las vacantes del Programa de Estudios, en caso de no haber podido cubierto las vacantes a pesar de la Prórroga de tiempo autorizada por el GEREDU deberá comunicar la ausencia de Postulantes para que el GEREDU determine las acciones pertinentes según su competencia.
- 13.2** El número de estudiantes a ser admitidos por el Instituto será de acuerdo con las metas de atención autorizadas por el GEREDU, bajo acto resolutorio en el mes de enero de cada año considerando que la cantidad de estudiantes admitidos pueda ser menor a la programada en las metas de autorización de 40 vacantes.
- 13.2.** Una vez autorizada las metas de atención, el instituto convocará un proceso de admisión del año correspondiente, bajo criterios de pertinencia, capacidad operativa, personal docente y presupuestal.
- 13.3.** La publicación del número de vacantes se realiza a través de medios de comunicación radial, por medio de la página web, redes sociales y afiches, volantes.
- 13.4.** Una vez desarrollado el examen de admisión en caso de que los ingresantes hayan obtenido nota aprobatoria de mínima de 13 o hayan empatado ingresando más allá de la meta de admisión 40, el instituto puede pedir ampliación de metas al GEREDU, teniendo en cuenta la necesidad del Servicio Educativo a los Ingresantes, para tal fin deberá cumplir con los requisitos de Capacidad Operativa, Declaración Jurada de Compromiso

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

Docente/Personal Docente, Presupuesto, aprobado mediante Acto resolutivo la Ampliación de Metas podrán ingresar los Postulantes.

- 13.5.** En caso de una situaciones que comprometan la vida de los postulantes, como pandemia ocasionada por el virus del COVID19, serán regulados por Resolución Viceministerial/ Decreto de urgencia o Paro Nacional Regional de Transpostistas, Comunicades campesinas, que suspendan el Servicio educativo presencial, el proceso de admisión y se desarrollara en forma virtual a través de la plataforma de la institución, amparados en las normas emitidas por el MINEDU
- 13.6.** La admisión al **IEST Público “Sangarara”** se rige por su propio Reglamento aprobado por Resolución Directoral del Instituto, en atención a la necesidad del Servicio Educativo y mejora en la educación superior tecnologica de nuestra Region.
- 13.7. MODALIDADES DE ADMISIÓN**
- **Ordinario.** se realiza en un periodo anual, mediante una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
  - **Por Exoneración.** contempla la admisión de primer puesto de egresados de la Educación Básica Regular, deportistas calificados, licenciados de las fuerzas armadas, Programa Integral de Reparaciones del Estado (P.I.R.), pobreza extrema por orfandad, artistas calificados acreditados que hayan representado al país o la region y personas con habilidades especiales.
- 13.8.** El proceso de admisión contempla lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad, la Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR), la Ley N° 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643 Ley que otorga Protección al Personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.
- 13.9.** Se reservará el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- 13.10.** El **IEST Público “Sangarara”**, organiza el servicio de Preparación y Nivelación Académica, mediante el “Ciclo Basico Tecnologico” (C.B.T.), para los estudiantes egresados de secundaria, para ingresar e inciar estudios superiores; y su programación no excederá de uno a dos meses, se inicia el 15 de enero y termina el 15 de febrero o marzo de cada año.
- 13.11.** El proceso de admisión en el **IEST Público “Sangarara”** se administra por la Ley 30512 y su Reglamento Capitulo IV, artículos 24, 25, y 26; así mismo se considera lo establecido en el DS N° 010-2017-MINEDU, RSG N° 311-2017-MINEDU y el Reglamento de admision adjunto en Prospecto de Admisión con 09 Capítulos, y 34 artículos, aprobado por el Consejo Directivo.
- 13.12. COMISIÓN DE ADMISIÓN**
- a) La Comisión Central del Proceso de Admisión del **IEST Público “Sangarara”** será designada mediante Resolución Directoral. Está integrado por:
- Presidente : Director General.
  - Secretario : Jefe de Unidad Académica.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- Tesorero : Responsable de Tesorería o Jefe del Área de Administración.
- Delegado : Representante de la Dirección Regional de Educación.

b) Las Sub Comisiones del Proceso de Admisión del **IEST Público “Sangarara”**, esta designada por reunión ordinaria, por decisiones conjuntas entre la Comisión Central, Docentes y Personal Administrativo, y Representantes estudiantiles de los dos programas de estudios, aprobada mediante Acto Resolutivo, designados en las funciones siguientes:

- Elaboración de Prospecto de Admisión
- Informes Orientación y Capacitación del Postulante
- Inscripción del postulante
- Soporte Técnico
- Publicidad
- Logística
- Elaboración de Examen de Admisión
- Calificación de Examen de Admisión
- Arreglo de Aulas

c) La Comisión Central del Proceso de Admisión, según corresponda cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, implementar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de admisión, con la normativa específica.
- b. Difundir las publicaciones para garantizar una función eficaz y dinámica.
- c. Elaborar el Reglamento General de Admisión.
- d. Conformar las sub comisiones del proceso de admisión.
- e. Seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el reglamento general de admisión.
- f. Designar al personal docente como Sub – Comisión asignada que participará en la elaboración, aplicación, calificación y publicación de resultados del examen de admisión.
- g. Designar al personal administrativo y de apoyo que participara como Sub – Comisión que supervisa al personal docente asignado en el proceso de admisión con transparencia.
- h. Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen de admisión, solicitando la presencia de la Policía Nacional, para custodia del instituto.
- i. Una vez finalizado el examen de admisión se elimina la Prueba de Examen de Admisión.
- j. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, hasta cubrir las vacantes ofertadas.
- k. Recibir las solicitudes de exoneración por las diversas modalidades de ingreso al proceso de admisión.
- l. Adjudicar mediante acta las vacantes de exoneración por las diversas modalidades de ingreso.
- m. Elaborar y remitir el informe correspondiente a la GEREDU – Cusco.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

- n. El Instituto se exime de cualquier responsabilidad de retorno de Derecho de Admisión una vez finalizado el Examen de admisión y publicado los resultados, a fin de no comprometer las vacantes donde muchos estudiantes podrían ser perjudicados al no adjudicar la plaza vacante a la cual renuncia el que la haya logrado, no habiendo derecho a reclamo para retorno del Derecho de Admisión.

El Reglamento de Admisión establece los criterios y mecanismos que aseguren la selección de los postulantes a los 2 programas de estudio. El proceso de Admisión comprende las siguientes modalidades de ingreso:

1. Por examen de admisión ordinario.
2. Por exoneración del examen de admisión ordinario:
  - 1º puesto de egresados de educación secundaria (01 por programas de estudio)
  - Deportistas calificados (01 por programas de estudio)
  - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral Reparaciones - PIR (01 por programas de estudio)
  - Artistas calificados (01 por programa de estudio)
  - 1º y 2º puesto del Ciclo Básico Tecnológico por programas de estudio.

### ART. 14º MATRICULA, LICENCIA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN.

Los procedimientos académicos están en concordancia con lo dispuesto en las normas vigentes del Ministerio de Educación.

#### 14.1. MATRICULA

La matrícula constituye el proceso Académico - Administrativo de mayor responsabilidad para el estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en las normas emitidas por el Ministerio de Educación y se sujetará a los procedimientos y plazos que fije la Dirección General del Instituto de conformidad con el Reglamento Institucional, y el Ministerio de Educación a través de Registra.

- a) La matrícula y ratificación de la misma se realizará antes del inicio del Servicio Educativo en cada semestre académico. El número de estudiantes matriculados por semestre no excederán más allá de las metas de admisión que son regulados por la GEREDU y REGISTRA teniendo como base 40 estudiantes.
- b) Al inicio del año académico el **IEST Público “Sangarara”**, realizará un proceso de información para los ingresantes, sobre los objetivos, el perfil profesional y los campos de acción de los programas de estudio, el itinerario formativo, los módulos técnico profesionales y Competencias para Empleabilidad, las capacidades terminales, los criterios de evaluación; así como, los lineamientos para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y la certificación modular progresiva, del nuevo diseño curricular básico de la Educación Superior Tecnológica.

Segun la carga académica la matrícula de los estudiantes puede ser regulares y no regulares:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- **Regulares**, corresponde a estudiantes que se matriculan en el semestre inmediato superior respectivo por Unidad Didáctica (UD), asimismo estudiantes reingresantes por Reserva de Matrícula o por licencia de estudios.
  - **No regulares**, corresponde a estudiantes que se matriculan en calidad de repitencia en las unidades didácticas desaprobadas y repitencia de Módulo.
- c) Para registrar su matrícula el estudiante deberá estar en condición de promovido según el Plan de Estudios y su respectiva normativa, presentando la ficha de seguimiento en forma obligatoria y autorizado por Secretaría Académica.
- d) Para el procedimiento de matrícula el alumno deberá cumplir con los requisitos que instituye Secretaría Académica.
- e) La matrícula de los estudiantes, se realizará por semestre académico y unidades didácticas (UD); aunque la duración de los módulos educativos sea variable.
- f) La matrícula en el I Semestre Académico, se realiza previo ingreso al instituto, según lo determinado en el Reglamento de Admisión, siempre respetando el periodo previsto por Registra, siendo la competencia del Secretario Académico, desarrollar este proceso.
- g) Pueden matricularse los ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico semestral siendo un requisito mantener **la condición de estudiante**.
- h) La matrícula a partir del III Semestre Académico, registra a los estudiantes que han cumplido su semestre académico en forma regular (no retirados, no licencia y no reserva de matrícula), para ello; no necesita ninguna condición académica, solamente deberán presentar la boleta de pago derecho de matrícula, y una foto tamaño carné actual; esta ratificación de matrícula para estos estudiantes se realizará antes del inicio del siguiente semestre académico.
- i) Los estudiantes del V y VI semestre, que hayan sido desaprobados en algunas UD, pueden matricularse en la UD pendiente, hasta con cuatro (04) créditos en horario diferente.
- j) Los estudiantes del VI semestre, que hayan salido desaprobados en algunas UD, o tengan pendiente de matrícula, y que no se dicte hasta el siguiente año pueden desarrollar un semestre adicional (semestre de verano hasta un máximo de 12 créditos), inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación, en el periodo establecido. Esta matrícula será autofinanciada. También pueden dar un examen extraordinario hasta un máximo de 02 unidades didácticas que tengan pendiente de aprobar en los semestres inferiores que hayan desaprobado.
- k) El estudiante del **IEST Público “Sangarara”**, en caso de no pagar oportunamente la respectiva matrícula, según las fechas programadas por la Dirección General; no será considerado como estudiante del **IEST Público “Sangarara”**.
- l) El estudiante que desaprueba un módulo educativo, repite porque el instituto no volverá a reprogramar. Esta situación no le inhabilita matricularse en el siguiente semestre académico y llevar otros módulos educativos del Programa de Estudios, siempre y cuando cumpla con

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

unidades didácticas que sean prerrequisitos para llevar las otras U.D. Si al repetir el módulo educativo, el estudiante vuelve a desaprobado las mismas unidades didácticas (UD), será retirado del programa de estudios.

- m)** Los estudiantes que, por motivos laborales, presenten documentos probatorios, sólo se matriculan en algunas UD de un módulo educativo programadas en un semestre y dejan de matricularse en una (01) o dos (02) UD, podrán matricularse en el siguiente semestre en la UD que no llevaron el semestre anterior, siempre y cuando está programado.
- n)** Los estudiantes que se encuentran en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una (01) o dos (02) Unidades Didácticas; además de las regularmente programadas en el semestre; las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación del Consejo Académico.
- o)** No se pueden matricular nuevos alumnos una vez aprobado el registro de matrícula, salvo que corresponda a trámite de traslados.
- p)** El estudiante que ocupe el primer puesto en el rendimiento académico (promedio ponderado) en el semestre y turno será exonerado del 100 % del pago por concepto de matrícula autorizado por la Dirección, previa aprobación del Consejo asesor.
- q)** Los estudiantes que tienen pendientes de aprobación Unidades Didácticas del periodo(s) anterior(es) serán matriculados en dichas unidades con el objeto de nivelar el desarrollo de los periodos respectivos, asimismo procede la matrícula por unidades didácticas en los semestres correspondientes si el estudiante desaprobó algunas unidades didácticas.
- r)** En caso de que el estudiante desaprobe el 50% de unidades didácticas de especialidad, procederá a repetir el periodo académico.
- s)** La matrícula extemporánea se realiza previa penalidad del 20% del costo total de la matrícula. Teniendo como plazo cinco días después del plazo establecido en el cronograma.
- t)** No se admitirá la matrícula de estudiantes que tienen Unidades Didácticas correspondiente a los periodos académicos anteriores pendientes de subsanación, serán matriculados de manera obligatoria en el periodo académico inmediato en condición de repitencia siempre que no exceda los créditos y las horas programadas.
- u)** En cada periodo académico los estudiantes se matriculan máximo 22 créditos, según el Plan de Estudios asignando mínimo 18 créditos y máximo 22 créditos en el periodo respectivo.
- v)** La secretaria Académica matricula bajo los requisitos establecidos por el Sistema Académico REGISTRA - AVANZA del MINEDU en formatos oficiales y la GEREDU, recepciona del instituto las nominas la entrega al matriculado con una copia de la ficha de matrícula, donde acredita las UD matriculadas y comprobante de pago, dentro de los plazos establecidos por REGISTRA, asignándole su código de matrícula que es el número de su DNI y presenta a la GEREDU para su visación respectiva.
- w)** Para la matrícula es requisito indispensable haber desarrollado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (E.F.S.R.T.) al concluir el modulo respectivo caso contrario no podrán registrar su matrícula en Registra para ser incluidos en Avanza.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**14.2. LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

- a) Los estudiantes solo podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos o semestres académicos, mediante Resolución Directoral de esta manera podrán acreditar su matrícula. En caso de existir alguna variación se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b) La licencia de estudios procede previa matricula o cuando el estudiante habiendo asistido por más de 15 días deja de asistir, siempre y cuando lo solicite. Esta será autorizada a través de una Resolución Directoral.
- c) El abandono se considera cuando un estudiante deja de asistir al Instituto sin solicitar licencia por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella (2 años), en ambos casos pierde su condición de estudiante, asimismo si existe abandono o haber desaprobado el primer o segundo semestre.

**14.3. RESERVA DE MATRÍCULA**

- a) Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. En caso de actualización o variación en los planes de estudios, se aplicará procesos de convalidación, siendo viable si hay una vacante después del proceso de admisión; cumplido dicho periodo debe reiniciar sus estudios si no lo hace se declara abandono de estudios, en casos excepcionales previamente justificados podrán solicitar ampliación de licencia de estudios, previo consentimiento del GEREDU.
- b) Los ingresantes al **IEST Público “Sangarara”** que por alguna razón no van a realizar sus estudios, pueden solicitar la reserva de su matrícula previa solicitud, pago por derecho de reserva de matrícula y la emisión de Resolución Directoral, después de la cual puede reincorporarse antes o después del periodo de licencia, solo si hay vacante después del Examen de Admisión y no haya modificaciones de planes de estudios; el Instituto no se responsabiliza por la pérdida de la vacante.
- c) No existe reserva de vacante de I ó II Semestre por cambio de nuevo plan de estudios, por abandono o desaprobar todas las Unidades didácticas en uno o ambos semestres, el Instituto no asume la negligencia del estudiante.
- d) El IES emitirá la Directiva de Año Académico, considerando el cronograma y las fechas de inicio y finalización de los periodos académicos estableciendo matrículas y acciones académicas, las cuales se consigna en Registra.

**14.4. REINCORPORACIÓN**

- a) Los estudiantes pueden reincorporarse al Servicio Educativo antes o al término del plazo de la licencia de estudios en las condiciones que se establezcan.
- b) Concluida la licencia o la reserva de matrícula el estudiante debe reiniciar sus estudios previa solicitud mediante formato unico de tramite, la cual será resuelta mediante Resolución Directoral.
- c) Los estudiantes que al reservar su matrícula, no se incorporan en el plazo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en un nuevo proceso.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

ART. 15º EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROMOCIÓN

- 15.1. El sistema de evaluación académica del estudiante en el Instituto esta basado en el logro de competencias profesionales; es objetiva, integral, flexible, permanente, sistemática y criterial, basada en criterios e indicadores de logro que valoren el dominio del aprendizaje en una situación real de trabajo.
- 15.2. El docente deberá cumplir con formular los instrumentos de evaluación y deberá hacer conocer a los estudiantes al inicio del periodo.
- 15.3. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas en el servicio educativo, en este proceso, en caso de ser desaprobados, pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, la cual será registrada en acta de evaluación como recuperación.
- 15.4. Al finalizar el semestre académico, la condición del estudiante será según sus evaluaciones, de la manera siguiente:
  - a) Promovidos: en caso de haber aprobado toda las unidades didácticas del semestre académico.
  - b) Desaprobado: en caso de haber desaprobado unidades didácticas con nota menos de TRECE (13) hasta DIEZ (10), tienen derecho a recuperar y se someterán a evaluaciones de recuperación, antes de la finalización del semestre académico, y los que registran notas menos de nota Díez repiten la unidad didáctica del módulo.
  - c) Repitente: son aquellos, estudiantes que han desaprobado el 50% del total de las unidades didácticas del semestre académico correspondiente a su modulo, donde esta considerado las EFSRT.
- 15.5. Al finalizar la evaluación de recuperación, la condición de los estudiantes será como sigue:

Seran promovidos estudiantes que aprueban todas las unidades didácticas, en caso de tener unidades didácticas desaprobadas menor del 50 % se matriculara en el siguiente año lectivo por unidad didáctica.
- 15.6. Los estudiantes que obtengan el primer lugar en el tercio estudiantil se acoge al estímulo de la exoneración del 50% de costo de su matrícula y al final de sus estudios serán reconocidos mediante una R.D. de felicitación.
- 15.7. La Evaluación del Aprendizaje, realiza el docente en unidades didácticas a su cargo, en forma permanente, según la normativa, planes de estudio, itinerarios formativos y con autonomía. Para ello usara instrumentos de evaluación para evaluar los indicadores de logro de la capacidad terminal en el estudiante.
- 15.8. El sistema de calificación de la evaluación del estudiante emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativa en situación real de trabajo. La fracción mayor o igual al 0.5. se considera a favor del estudiante.
- 15.9. El estudiante que en las evaluaciones programadas en la UD. obtenga la nota entre diez (10) y doce (12), tiene derecho al proceso de Recuperación que es de carácter obligatorio y contiene trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y todas aquellas que el formador considere, estando vinculadas a los indicadores de logro desaprobados. La recuperación comprende dos etapas:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- Primera Etapa: Se inicia inmediatamente después de haber sido evaluado a través de los indicadores de logro por el docente responsable, registrando estas notas en el registro respectivo, finalizando éste al término de la UD en el semestre respectivo.
  - Segunda Etapa: Se ejecuta inmediatamente después de haber concluido el desarrollo de la UD., siempre y cuando se evidencie que el estudiante, no aprobó los indicadores de logro en la primera etapa. En esta etapa el estudiante debe ser evaluado, previo pago de los derechos respectivos, por un jurado integrado por el Coordinador de Programa de Estudios respectivo (quien lo preside) y un docente con el perfil profesional que garantice aptitud en el dominio del tema.
- 15.10.** La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- 15.11.** El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtenga nota menor a trece (13) en una o más UD de un módulo formativo, deberá volver a matricularse cuando se programe nuevamente. (Matricula por unidad didáctica).
- 15.12.** Si después del período de recuperación y finalizado el Módulo Técnico Profesional, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD. que correspondan a un mismo módulo técnico profesional, repite el módulo.
- 15.13.** Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (práctica pre- profesional), de acuerdo al plan de estudios.
- 15.14.** Si el estudiante ha sido desaprobado en tres (3) veces en una misma unidad didáctica será separado de la carrera por deficiencia académica.
- 15.15.** El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD. será desaprobado en forma automática en la Unidad Didáctica, registrándose la nota de 00. Excepto opinión favorable del Coordinador de Programa de Estudios respectiva y el docente a cargo de la UD; el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente justificada y documentada.
- 15.16.** En caso de reclamos sobre la calificación y las notas, el estudiante solicitara petición de revisión con el docente, por escrito por mesa de partes y deberá ser atendido en un tiempo no mayor a las 24 horas.
- 15.17.** El **IEST Público “Sangarara”** a solicitud del interesado, otorga una Constancia del Tercio y/o Quinto Superior a los estudiantes que hayan aprobado en forma invicta durante los 06 semestres académicos de estudios regulares de su promoción de la Carrera Profesional.
- 15.18.** La evaluación extraordinaria se aplicará, al estudiante que culmino sus estudios o se reincorpora a sus estudios y tenga pendientes entre una (1) a dos (2) asignaturas (Sistema por asignaturas) o unidades didácticas (Sistema Modular), para concluir el plan de estudios con el que desarrollo sus estudios, siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años. Esta evaluación será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria, autorizada por una Resolución Directoral.
- 15.19.** El estudiante que desapruueba un módulo educativo, lo repetirá, ya que la Institución lo volverá a reprogramar. Esta no lo inhabilita para matricularse en el siguiente semestre académico y llevar otros módulos educativos de

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

la carrera. Si al repetir el módulo educativo, el estudiante vuelve a desaprobado por tercera vez la misma unidad didáctica (UD), será retirado del Programa de Estudios.

**15.20.** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volver a matricularse igual que los que desaprobaron con calificación final de menor a diez (10).

**15.21.** En el Proceso de evaluación, se desarrolla en términos de una conducta honrada y ética por parte del estudiante y el Docente, ante cualquier sospecha evidenciada de una conducta inapropiada, será sancionada con el presente reglamento y el estudiante obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación, y el Docente sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

### ART. 16° TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### 16.1. TITULACIÓN

Es el proceso mediante el cual se le otorga el Título a los egresados del **IEST Público “SANGARARA** al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.

**a)** El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (anexo N° 5A o anexo N° 5B) teniendo en cuenta las siguientes características: Formato A4, papel 180 a 220gr., foto tamaño pasaporte, firma, pos firma y sello del director.

#### Requisitos de la Titulación

1. Haber obtenido la constancia de egresado habiendo concluido todas las unidades didácticas, incluida las prácticas modulares y la constancia de no ser deudor y en caso de estar licenciado el instituto haber obtenido el grado de Bachiller Técnico.
2. Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
3. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el IES, para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

**b)** El Título que otorga el IESTP - SANGARARA al egresado según programa de estudios es de Profesional técnico en:

- Producción Agropecuaria
- Construcción Civil

**c)** La obtención del título para los estudiantes de otros institutos que soliciten, se rige por las mismas modalidades y requisitos. Requiere ser aceptada por la institución con RD.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**16.2. MODALIDADES DE TITULACIÓN**

**a) Trabajo de aplicación profesional**

El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios y se realiza preferentemente durante los dos últimos periodos académicos.

- El Director mediante opinión favorable según perfil profesional, asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes.
- El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.
- El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.
- El proyecto será aprobado con resolución directoral previa presentación del proyecto e informe del tutor, jefe de área y la unidad académica.
- La ejecución del proyecto no debe superar a un periodo académico, caso contrario quedará sin efecto.
- Al culminar la ejecución del proyecto, los integrantes solicitarán a la Dirección General la sustentación de la misma, adjuntando un informe técnico sobre el proyecto desarrollado en formato institucional aprobado, incluyendo informe del asesor, jefe de área e informe académico de la secretaria y unidad académica.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por: jefe de área, dos docentes de programa de estudios con perfil relacionado al proyecto, propuesto por jefe de área y un directivo veedor (director general o jefe de unidad académica), y con presencia del tutor.
- La resolución directoral, se emite antes de los diez días de la fecha de sustentación propuesto por el jefe de área y unidad académica.
- Los resultados de registran en Acta de Titulación, se remiten a Secretaria Académica, con la firma de integrantes del jurado al culminar la administración de sustentación.
- En caso que el alumno desaprobe, tendrá quince (15) días de plazo para sustentar nuevamente. Y si desaprobe nuevamente perderá todos los derechos de pago y podrá elegir la modalidad de examen de suficiencia.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**b) Examen de suficiencia profesional**

- Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica o demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (3) personas y un máximo de (5) personas.
- El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desapueba y será retirado de esta modalidad. Si supera dichas oportunidades deberá optar otra modalidad para la titulación.
- El estudiante que haya concluido con los requisitos para sustentar su proyecto o prueba de suficiencia profesional (examen teórico - práctico) lo hará ante un Jurado reconocido con Resolución Directoral que se dará a conocer con 72 horas de anticipación y estará conformado por:

- Preside el Acto : Director General.
- Presidente : Jefe de Unidad Académica
- Secretario : Coordinador de Programa de Estudios
- Vocal 1 : Docente especialista de la Carrera.
- Vocal 2 : Docente especialista de la Carrera.

El proceso de titulación se rige por su propio reglamento.

**16.3. DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRE**

Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en nómina de matrícula, certificados de estudios y títulos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del **IES Público “Sangarara”**.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error, en este caso lo asumirá quien, comete el error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

**16.4. DEL GRADO TÉCNICO / TITULACIÓN**

**a) CONDICION DE EGRESADO/GRADO BACHILLER TÉCNICO (I.E.S.T.P. LICENCIADO)**

Es el reconocimiento académico que es otorgado por el instituto al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria en el marco de la

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo profesional técnico según sea el caso si el instituto no esta licenciado se logra la condición academica de Egresado.

- b) El grado académico de bachiller técnico Se otorga al cumplimiento de los requisitos mínimos:
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
  - El reconocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada distinta a la que realizó el programa de estudios deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma.
- d) El instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

**16.5. CERTIFICACIONES MODULAR, CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS.**

La certificación modular es un proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de un modulo. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

**a) CONSTANCIA DE EGRESO**

El estudiante solicita la constancia de egreso siempre que haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo segun programa de estudios. La Constancia de Egresado se expide de acuerdo al modelo del Instituto.

**b) CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

El documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A o Anexo N° 1B).

Para la emisión del Certificado de Estudios se debe cumplir con:

- Solicitud del estudiante mediante FUT.
- Pago de derechos de certificado de estudios.
- Dos fotografías tamaño carnet a color.
- Copia simple de DNI.

**c) CERTIFICADO MODULAR**

- a. La certificación modular es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- b. Los requisitos para su emisión son:
  - 1. Solicitud dirigida a Secretaría Académica.
  - 2. Copia simple de DNI.
  - 3. Reporte de notas aprobadas de las UD de los módulos formativos.
  - 4. Constancia de práctica pre-profesional para ingresantes anteriores a 2017.
  - 5. Dos (2) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco por Módulo.
  - 6. Pago de derecho de certificado modular.
- c. Los Certificados Modulares se emiten conforme al modelo único nacional (anexo N° 2A o anexo N° 2B) teniendo en cuenta las siguientes características:
  - Formato A4, papel de 180 a 2.20 gr.
  - Foto tamaño pasaporte, firma, post firma y sello del director.
- d. La expedición del certificado de un módulo Técnico Profesional será a los 30 días, después de haber cumplido con los requisitos anteriores.
- e. El responsable del trámite del certificado modular es la Oficina de Secretaria Académico en coordinación con la Jefatura de Área Académica.
- f. El instituto al momento de entregar el certificado modular deberá inscribir en un libro de Registro de Certificados Modulares, donde inscribira el N° del certificado modular, el D.N.I., la fecha de entrega y la firma del estudiante asimismo, todo trámite de recojo de documentos es personal, Salvo presente un documento notarial (Carta Poder), que autorice la entrega a otra persona diferente al titular)

**16.6. CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA**

- a) Es un documento que se entrega al haber aprobado el programa de formación continua. El certificado es emitido y registrado por la institución (secretaría académica), indicando obligatoriamente el número de horas, contenido y el número de registro correspondiente.
- b) El Instituto otorga a solicitud del interesado los certificados de estudios correspondientes en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendarios. Así mismo a solicitud del interesado otorga un certificado modular de acuerdo a la conclusión de módulos respectivos. El certificado modular es un documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

**16.7. SOBRE LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA PARA EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

- a) Para la obtención del grado bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel B1.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- b) La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- c) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 06-2013-ED.
- d) La aprobación del inglés en el nivel B1, esta debidamente sustentada con el informe del docente de inglés que incluye sesiones de clase, registro de asistencia y calificación, y la Dirección por su parte emite acto resolutivo garantizando la transparencia del proceso.

**ART. 17º TRASLADOS EXTERNO**

**17.1. TRASLADO EXTERNO**

- a) El traslado externo al **IEST Público “Sangarara”** es procedente de una Institución del mismo nivel y si existe vacante, previa verificación de Unidades didácticas aprobadas por modulo respectivo, contenidos de silabos correspondientes, rendimiento academico, Programas de estudios.
- b) El Traslado externo se efectúa en período vacacional (marzo i/o julio) antes de inicio de periodo académico semestral, por cronograma establecida; previa presentación de la vacancia del Instituto de destino y se admite hasta el quinto período académico cuando es de la misma especialidad. Es aprobado por Resolución Directoral previo informe del Coordinador del Área de programa de estudios, Secretaria Académica y la Unidad Académica.
- c) Al presentar la solicitud de traslado externo, el interesado deberá adjuntar: Certificado de estudios originales visados por la GEREDU, Sílabos visados por la institución de origen y pago de derechos correspondientes según al Tarifario institucional; y previa evaluación en casos especiales del expediente por el consejo académico para acceder a otros periodos.
- d) El traslado externo procede luego de realizar la convalidación, matricularse en las unidades didácticas que le falta desarrollar una vez nivelado recién procede a la matricular en el periodo y módulo concerniente.

**ART. 18º CONVALIDACIONES Y SUBSANACIÓN**

**18.1. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

- a) La convalidación es un proceso mediante el cual el IES, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

### b) Tipos de convalidación:

#### c)

#### 1. Convalidación entre planes de estudios

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el IES, en conformidad en la actualidad a la dotación de equipos del Programa de mejora continua en la educación superior tecnológica.
- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

#### Consideraciones mínimas a realizar:

- Análisis comparativo en los sílabos.
- Convalidación de contenidos de sílabos en unidades didácticas iguales al 80% de análogos y del mismo nivel de complejidad.
- En la unidad didáctica convalidada se asigna el crédito de acuerdo al plan de estudios donde continuarán los estudios.

#### 2. Convalidación por unidades de competencia:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Convalidación por Certificado Modular.** Se convalida la unidad de competencia, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios, debe estar autorizado o licenciado.

#### Consideraciones mínimas a realizar:

- Para el caso de la certificación de competencias laborales la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá constatar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- Las unidades de competencias presentadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde un módulo formativo reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios formativos del IES donde continuará los estudios.

**18.2. SUBSANACIÓN**

- a) Los estudiantes que hayan desaprobado una unidad didáctica del sistema educativo por asignaturas o del sistema modular, podrán SUBSANAR, mediante el desarrollo de una evaluación, un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con las capacidades terminales de la Unidad didáctica desaprobada, a fin de continuar sus estudios.
- b) Los estudiantes que soliciten reserva de matrícula para el segundo semestre académico, y sus itinerarios formativos sean diferentes, pueden Subsanar las Unidades didácticas del módulo formativo, sujetándose a la tabla de equivalencia, y matricularse en el semestre que le corresponde.
- c) Los procedimientos estarán establecidos en el Reglamento de Evaluaciones del **IEST Público “Sangarara”**.

**CAPITULO V  
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**ART. 19° REPORTE DE INFORMACIÓN AL MINEDU:**

- Registro de matrícula, se tramita a los 30 días hábiles de inicio del periodo académico.
- Registro de Evaluación y Notas, se tramita luego de 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- Registro de Certificados, grados y títulos, se tramita a los 30 días hábiles de su emisión.

**ART. 20° REPORTE DE INFORMACIÓN AL MINEDU A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Registro de Matrícula dentro del mes siguientes de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de Notas, de cada estudiante, se remite luego de 30 días hábiles de haber culminado el Plan de Estudios (anexo N° 6A).
- Registro de Certificados, grados y títulos, se remite a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

CAPITULO VI  
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS

**ART. 21° PLANES DE ESTUDIO**

- 21.1. Los planes de estudio de los Programas de Estudio de Producción Agropecuaria y Construcción Civil es de encargo del **IEST Público “Sangarara”**, su organización tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios en concordancia con el Catalogo Nacional de Oferta Formativa (CNOF).
- 21.2. Los componentes curriculares son los siguientes: competencias específicas (Técnicas), competencias para la empleabilidad (Transversales) y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). El **IEST Público “Sangarara”** elabora los Itinerarios Formativos en cada programa de estudios, asignándole los créditos respectivos para cada Unidad Didáctica y tienen calificación.
- 21.3. El **IEST Público “Sangarara”** contextualizará el plan de estudios de cada uno de los Programas que oferta en el sistema modular, atendiendo las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras (mediante un estudio de pertinencia), respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Lineamientos Académicos generales.
- 21.4. El plan de estudios se desarrolla en no menos de **2550** (horas), con un mínimo de ciento veinte (120) créditos durante seis (6) periodos académicos.
- 21.5. Los docentes del instituto podrán realizar el proceso de diversificación y contextualización curricular, hasta en un 30%, atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral, promoviendo la unidad nacional, identidad e interculturalidad.
- 21.6. El plan de estudios del **IEST Público “Sangarara”** debe considerar dentro de su estructura horas adicionales para talleres u otras actividades según la naturaleza del programa académico.
- 21.7. El **Secretario Académico** publicará y actualizará en la página Web del instituto los planes de estudio de los programas académicos que oferta el Instituto.

**ART. 22° CRÉDITO ACADÉMICO**

El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr capacidades y competencias mediante aprendizajes teóricos y prácticos. Para el caso se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica, siendo 45 minutos la hora pedagógica y 60 minutos la hora no pedagógica.

**ART. 23° EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

- 23.1. Las E.F.S.R.T. son base fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se instaura en forma gradual, según los niveles de complejidad y especialidad del programa de estudios y/o módulo profesional. Los estudiantes pueden realizar las EFSRT al inicio, durante o al término del módulo formativo y que su realización no puede exceder los seis meses luego del término del módulo.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- 23.2. Las E.F.S.R. T. consolidan los aprendizajes logrados durante el proceso formativo, y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, para tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico o Técnico.

**ART. 24° DE LOS LUGARES DE REALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan en:

**24.1. EN EL IEST. Público Sangarara**

- a) Mediante proyectos productivos de producto (bienes o servicios), en los cuales los estudiantes desarrollan capacidades terminales relacionadas a las competencias de un módulo formativo, del plan de estudios. Estableciéndose en un conjunto de actividades vinculadas al mercado mediante un producto en un tiempo definido determinado como campaña o ejecución de obra según programa de estudio.
- b) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro de la institución educativa; las cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- c) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; además de un docente de la especialidad, bajo la supervisión y monitoreo del coordinador de experiencias formativas en situación real de trabajo.

**24.2. EN CENTROS LABORALES (EMPRESAS, ORGANIZACIONES U OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PRODUCTIVO)**

- a) Empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas del sector público y privado, cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- b) Para ello, el **IEST Público “Sangarara”** debe generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y /o regional.
- c) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso designado por la coordinación de experiencias formativas en situación real de trabajo.
- d) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- e) El **IEST Público “Sangarara”** emite una constancia o documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**CAPITULO VII  
PROGRAMAS ESTUDIOS**

**ART. 25° OFERTA DE PROGRAMAS**

El **IEST Público “Sangarara”** oferta los programas de estudio de Enfermería Técnica, Producción Agropecuaria y Construcción Civil en 6 periodos académicos, de acuerdo a las normas expedidas por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

**ART. 26° PERIODO ACADÉMICO**

Los estudios en el **IEST Público “Sangarara”** conducentes al otorgamiento del Título de Profesional Técnico, se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios que se planifican en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas, vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencias.

El periodo académico se programa con una duración de 18 semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

**ART. 27° CRÉDITO ACADÉMICO**

El crédito académico es la unidad de medida de estudiante académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizajes teóricos y prácticos según corresponda.

Para estudios presenciales equivales a un mínimo de 16 horas de teoría o el doble de horas prácticas.

El valor de crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

**CAPITULO VIII  
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**ART. 28° SUPERVISIÓN Y MONITOREO EN EL INSTITUTO**

**28.1. SUPERVISIÓN**

Es el proceso de acompañamiento, solución de problemas, mejora continua de los procesos educativos, además de la verificación del cumplimiento de funciones y obligaciones del personal administrativo, docente, jerárquicas y directivas del **IEST Público “Sangarara”**, acorde a la normatividad vigente que permita tomar medidas para la mejora la calidad educativa.

**28.2. MONITOREO**

Es el proceso de seguimiento al logro de los indicadores que permitan comprobar la calidad y el logro a nivel de los insumos, procesos y productos esperados en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de cada actor institucional.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**28.3. ACOMPAÑAMIENTO**

Es el acto de ofrecer asesoría continua, es decir, el despliegue de estrategias y acciones de asistencia técnica, a través de las cuales, una persona o equipo especializado visita, apoya y ofrece asesoramiento permanente a los administrativos, docentes, jerárquicos y directivos del **IESP Público “Sangarara”** en temas relevantes a sus actividades laborales.

**28.4. SUPERVISION PEDAGOGICA**

Se llama así, al proceso técnico de orientación y asesoramiento, instituido, para optimizar las actividades de enseñanza - aprendizaje. Está orientada al mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje, el desempeño profesional de los docentes, y el ofrecimiento de la oportuna y consistente información, para una acertada toma de decisiones.

La supervisión pedagógica asegura el fortalecimiento, y la interacción humana entre todos los agentes y actores educativos; generando creatividad y crítica constructiva, relegando la búsqueda de desaciertos para mal juzgar y sancionar. Se incorpora el monitoreo pedagógico, como estrategia de seguimiento para identificar sistemáticamente la calidad de desempeño de un sistema, sub-sistema o proceso, de esa manera introducir cambios relevantes antocopados y asegurar el logro de resultados y efectos en el entorno; y acompañamiento pedagógico experto para una asesoría planificada, continua, contextualizada, interactiva y respetuosa del saber adquirido por el Director, Gestion Pedagógica, Especialistas y Docentes, para mejora de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, desempeño docente y de la gestión de la institución educativa.

**28.5. EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:**

- a) Propender acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales:
  - Planificación educativa para identificar deficiencias o aciertos
  - Proceso de enseñanza – aprendizaje, para programar capacitaciones puntuales y reforzar al docente coherentemente.
  - Evaluación educacional.
- b) Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su Unidad Didáctica.
- c) Cooperar con el docente supervisado en procura de superar todo tipo de dificultades que pudiera tener.
- d) Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.

**28.6. LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEBEN PROMOVER LA AUTOEVALUACIÓN DEL INSTITUTO POR:**

- La supervisión a la dirección lo realiza Área de Educación Superior de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- La supervisión a la jefatura de unidad el director, al área de administración la jefatura de unidad académica a la secretaria académica y al personal administrativo y de servicio lo realiza la Dirección.
- La supervisión a los coordinadores de área lo realiza el Jefe de Unidad Académica.
- La supervisión y monitoreo se realizarán como un proceso permanente de asesoría, por parte Dirección, Jefe de unidad académica y Coordinadores de área, para lo cual el jefe de unidad elabora un plan de supervisión académica previamente, para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- Las supervisiones realizadas por los Coordinadores de área serán informadas a la Jefatura de Unidad Académica.
- Las observaciones realizadas en la supervisión serán comunicadas al docente en el lapso de 24 horas en forma escrita.
- Los resultados de la supervisión académica de los docentes serán considerados dentro de su desempeño profesional.
- La supervisión de las labores docentes constituye una potestad de la Institución para el mejoramiento de la calidad educativa, por lo tanto, el docente deberá proceder a brindar las facilidades del caso para dicha labor, ya sea por el Jefe de Unidad Académica o por los Coordinadores de Área.
- El docente después de la supervisión deberá mostrar una actitud constructivista, evitando comentarios perniciosos contra el personal supervisor, de haber alguna observación, informara de manera cortés al jefe inmediato superior, caso contrario se considerará como una falta leve pasible de sanción correspondiente.
- Los resultados de las supervisiones de Jerárquicos y administrativos serán considerados dentro de su desempeño profesional.

**28.7. ACCIONES DE MONITOREO**

Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y motivación a la formación profesional y desarrollo institucional e identificar debilidades e irregularidades y decidir oportunamente y corregir de esta manera mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo, promoviendo la auto evaluación en el instituto.

**ART. 29º EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL IEST PÚBLICO “Sangarara”**

- 29.1.** La dirección general de educación superior y técnico profesional del Ministerio de Educación, establece los lineamientos técnicos para que las gerencias regionales de educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación general de los institutos y escuelas de educación superior con fines de mejoramiento.
- 29.2.** La naturaleza de la Evaluación Institucional, se define como un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permita determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.
- 29.3.** El propósito de la evaluación se caracteriza por ser un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.
- 29.4.** Son responsables del proceso de evaluación institucional el personal Directivo, los docentes, administrativos y alumnos.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

29.5. Los ámbitos de la evaluación son el área académica y el área administrativa.

TITULO III  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
CAPITULO IX  
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ART. 30° El *IEST Público “Sangarara”*, cuenta con los siguientes órganos internos:

- a) El Consejo Directivo.
- b) El Director General.
- c) El Consejo Asesor.

CAPITULO X  
INSTRUMENTOS, ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

ART. 31° INSTRUMENTOS

Los instrumentos de gestión y organización del *IEST Público “Sangarara”*, contemplan el modelo organizacional y la planificación de sus actividades académicas y administrativas. Estos instrumentos son los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2022 – 2028
- Plan Anual de Trabajo (PAT) 2022
- Reglamento Institucional (RI) 2022
- Manual de Puestos y Perfiles (MPP) 2022
- Manual de Procedimientos Academicos (MPA) 2022

ART. 32° ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

La estructura orgánica del *IEST Público “Sangarara”* está organizada de la siguiente manera:

N°	CARGOS	RESPONSABLES
1	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director General</li><li>• Jefe de Unidad Académica</li><li>• Secretario Académico</li></ul>
2	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• MGT. Evans Loayza Montesinos</li></ul>
3	Consejo Asesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario Académico: Fredy Aguilar Yupanqui</li><li>• Coordinadores de Programa de Estudios: PA: Justo Mendoza Fernandez CC: Rolando Espirilla Quispe</li><li>• Representante del tercio estudiantil</li></ul>
4	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ing. Fredy Aguilar Yupanqui</li></ul>
5	Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ing. Eva Ccalta Hancco</li></ul>
6	Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mgt. Evans Loayza Montesinos</li></ul>

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

7	Responsable de Tesorería (Contabilidad/Finanzas y Caja Central)	• Lic. Huber Ramos Quispe
8	Responsable de Informes, Mesa de Partes, Mantenimiento, Limpieza Y Seguridad (Servicios Generales)	• Tec. Adm. Orlando Illa Cconchoy
9	Jefe de Unidad Académica	• Jesus Vicente Alatrística Camposano
10	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria	• Ing. Justo Mendoza Fernandez
10	Coordinador de Formación Continua de Producción Agropecuaria	• Ing. Justo Mendoza Fernandez
12	Coordinador del Área Académica de Construcción Civil	• Ing, Rolando Espirilla Quispe
13	Responsable de Biblioteca Física y Virtual	• Lic. Huber Ramos Quispe
14	Bienestar Estudiantil y Tópico	• Coordinadores de Programa de Estudio
15	Coordinación de EFSRT	• Coordinadores de Programa de Estudios
16	Coordinación de Bienestar y Seguimiento al Egresado	• Ing. Fredy Aguilar Yupanqui
17	Coordinación de Tutoría	• Coordinadores de Programa de Estudios
18	Jefatura de Marketing, Imagen Institucional y convenios	• Coordinadores de Programa de Estudios

**ART. 33º DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y LAS TRES DIMENSIONES (ÁREAS) DE ORGANIZACIÓN**

El **IEST Público “Sangarara”** cuenta con un órgano de dirección conformado por el Consejo Directivo, Dirección General y Consejo Asesor y tres dimensiones (Áreas) denominadas Área Administrativa, Área Académica y Área de Marketing, dentro de los cuales están contemplados las otras dependencias institucionales, el miso que detallamos en el siguiente Cuadro:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
Nº	DENOMINACIÓN	CONFORMANTES
1	Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mgt. Evans Loayza Montesinos</li> <li>• Ing. Jesus Vicente Alatrística Camposano</li> <li>• Ing. Fredy Aguilar Yupanqui</li> </ul>
2	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MGT. Evans Loayza Montesinos</li> </ul>
3	Consejo Asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Académico: Ing. Fredy Aguilar Yupanqui</li> <li>• Coordinadores de Programa de Estudios:</li> <li>Producción Agropecuaria:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Justo Mendoza Fernandez</li> </ul> </li> <li>Construcción Civil:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing, Rolando Espirilla Quispe</li> </ul> </li> <li>• Representante del tercio estudiantil:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noemi Huaman Baez</li> </ul> </li> </ul>

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

DIMENSIONES		
ÁREA ADMINISTRATIVA		
Nº	DENOMINACIÓN	CONFORMANTES
4	Unidad Administrativa	Lic. Huber Ramos Quispe Responsable de Tesorería
5	Contabilidad / Finanzas	Responsable de Tesorería/ Asistdo por Contador Publico Colegiado por Locacion de Servicios.
6	Caja Central	Banco de la Nacion
ÁREA ACADÉMICA		
Nº	DENOMINACIÓN	CONFORMANTES
7	Secretaría Académica de seguimiento al egresado	Ing. Fredy Aguilar Yupanqui
8	Coordinación de Investigación e Innovación	Ing. Eva Ccalta Hancco
9	Jefatura de Unidad Académica	Jesus Vicente Alatrística Camposano
10	Coordinación de Programa de Estudios Producción Agropecuaria	Ing. Justo Mendoza Fernandez
12	Coordinación de Programa de Estudios Construcción Civil	Ing. Rolando Espirilla Quispe
13	Responsable de Biblioteca Física y Virtual	Lic. Huber Ramos Quispe
14	Coordinación de Formación Continua	Ing. Justo Mendoza Fernandez
15	Jefatura de Bienestar Estudiantil	Jesus Vicente Alatrística Camposano
16	Coordinación de EFSRT	Ing. Rita Condori Checya
17	Coordinación de Seguimiento al Egresado	Ing. Fredy Aguilar Yupanqui
18	Coordinación de Tutoría	Coordinadores de Programa de Estudios
19	Tópico	Coordinadores de Programa de Estudios

Código Modular: 0732792

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

ÁREA DE MARKETING		
Nº	DENOMINACIÓN	CONFORMANTES
20	Marketing Imagen Institucional	Coordinadores de Programas de estudio
21	Convenios	

**PERSONAL DOCENTE**

PERSONAL DOCENTE		
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA		
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	COND. LABORAL
1	Ing. Eva Ccalta Hancoco	Contrato CAP
2	Ing. Nicolas Mamani Checahuari	Nombrado
3	MVZ. Wilber Masco Aquino	Contrato CAP
4	ING. Rita Condori Checya	Contrato CAP
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL		
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	COND. LABORAL
1	Prof. Tco. Eddy Poker Dueñas	Contrato CAP
2	Ingeniero Civil Kristian Xavier Salcedo Inca	Contrato CAP
3	Ing. Edison Quispe Huanca	Contrato CAP

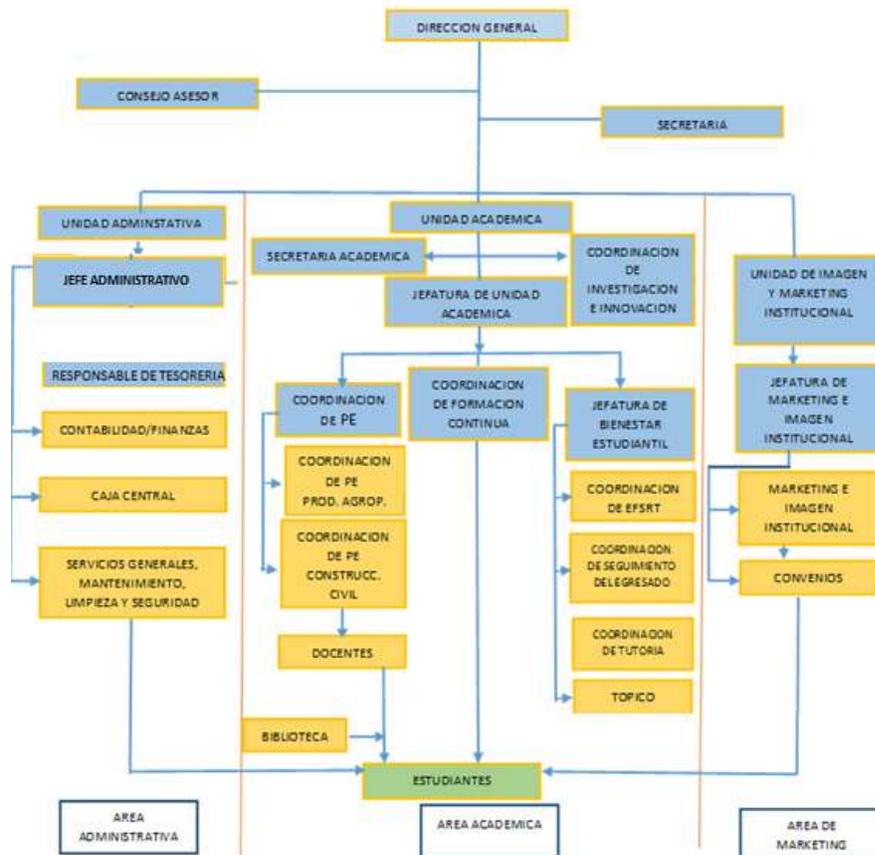
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	COND. LABORAL
1	Tco. Adm. Orlando Illa Cconchoy	Contrato CAP
2	Pers. Serv. Cecilio Quispe Huayllani	Nombrado

**ORGANIGRAMA DE FUNCIONES DEL IEST PÚBLICO “Sangarara”**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

TÍTULO IV  
 CLIMA Y CULTURA



ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL  
 CAPITULO XI  
 CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

ART. 34° DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por los integrantes de la comunidad educativa del **IEST Público “Sangarará”** convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la organización.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

ART. 35° ACTIVIDADES PARA EL SOSTENIMIENTO DE UN CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

El **IEST Público “Sangarará”** programa dentro de su plan anual de trabajo diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del Clima y Cultura Organizacional tales como:

- a) Actividades de inducción, bienvenida, apoyo al Formador u Colaborador

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- en momentos difíciles.
- b) Celebraciones corporativas: Día del trabajo, Día de la madre, Día del padre, Día del maestro, Aniversario de la Institución, semana técnica y feria tecnológica, Navidad.
  - c) Eventos deportivos y de confraternidad por programa de estudios, áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
  - d) Encuesta anual a los integrantes de la comunidad educativa del **IEST Público “Sangarara”**, para evaluar el clima y la cultura organizacional y Ejecución de planes de mejora.
  - e) Protección legal y asesoramiento de estudiantes y docentes afin de salvaguardar su integridad psicosocial y desempeño eficiente dentro del servicio educativo

**CAPITULO XII**

**DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

Los docentes, además de lo dispuesto en los Artículos 77, 78,79, 80, 81, 82, 83 de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes”, se rigen por el reglamento Institucional, en el cual se contemplará los derechos, deberes, estímulos y sanciones del personal docente del **IEST Público “Sangarara”**. De la misma forma el subcapítulo X Art.188 de la referida Ley con referencia a los derechos, deberes y régimen disciplinario del personal administrativo y de los estudiantes y de acuerdo al reglamento de la Institución.

**ART. 36° DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

El personal que labora en el instituto tiene los siguientes derechos:

- A. A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del instituto.
- B. Participar en cursos de gestión institucional, programas de perfeccionamiento y especialización, organizados por el ministerio de educación y otras instituciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- C. Vacaciones 30 días anuales.
- D. Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.
- E. Participar en la selección del personal docente contratado
- F. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los coordinadores de las áreas de los programas de estudio.

**ART. 37° DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO:**

- A. Realizar gestión administrativa y académica eficiente, según los lineamientos de política interna y externa del instituto.
- B. Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- C. Generar proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del **IEST Público “Sangarara”**, para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- D. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- E. Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del instituto.

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

- F. Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad, región y del país como del extranjero.
- G. Supervisar y controlar el programa de extensión a las instituciones y empresas de la región.
- H. Cumplir sus funciones con dignidad, ética y competencia, de conformidad a las disposiciones legales y fines del Instituto.
- I. Cumplir con el horario de trabajo establecido por el presente reglamento

### DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE LÍNEA

#### ART. 38°. DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

La Jefatura de unidad académica depende de la dirección general de la institución y está constituida por las áreas académicas y coordinaciones.

#### ART. 39°. Funciones del jefe de unidad académica

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudio.
- Organiza y supervisa la elaboración la actualización y adecuación de planes de estudio de los programas ofertados , en coordinación con entidades del sector educativo o productivo.
- Garantiza el cumplimiento de atribuciones de los coordinadores de programas de estudio bajo responsabilidad funcional y docentes en el desarrollo curricular, en la aplicación de normas, evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico pedagógicos.
- Fomenta la pertinencia y coherencia curricular según al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y tecnología, para actualizar el currículo en forma permanente por Programas de estudio.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico.
- Promover el mejoramiento de la calidad educativa de los estudiantes, aplicando el nuevo diseño curricular básico.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica e institucional y propone su aprobación.
- Organiza jornadas de actualización pedagógicas y tecnológicas para mejorar las competencias adquiridas del formador en el nuevo diseño curricular básico.
- Asesora, acompaña el desempeño de los docentes en la ejecución de E.F.S.R.T. como árte de los planes de estudio y asesora a los docentes en la gestión educativa en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudio.
- Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los jefes de área en forma inopinada.
- Planificar, Dirigir y coordinar con Coordinadores de Programa de estudios o jefes de área, la distribución de asignaturas o unidades didácticas, teniendo en cuenta la carga horaria por docente y horario semestral respectivo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad académica
- Participar en la selección del personal docente contratado

### REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

- Coordinar con los jefes de área de las carreras profesionales en acciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y buena marcha académica.
- Promover la organización de eventos técnico pedagógicos de promoción y social en coordinación con otras instituciones de educación superior.
- Canaliza trámites de titulación hasta la aprobación de proyectos, investigaciones, monografías y emite el decreto jefatural correspondiente
- Realiza el requerimiento de personal, material educativo para el desarrollo de las actividades académicas al inicio de cada semestre. y su distribución a los docentes
- Propone políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje, impulsando la mejora continua.
- Formula, propone y evalúa el cumplimiento de las directivas técnico pedagógico del instituto.
- Aprueba, las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con el consejo académico institucional.
- Planifica, organiza ejecuta y evalúa el proceso de admisión.
- Elabora el cuadro de horas académicas de acuerdo a la propuesta de los jefes de áreas académicas y al perfil profesional de los docentes, en coordinación con la dirección general.
- Informa periódicamente a dirección general el avance de los planes y programas de actividades académicas.
- Absuelve los problemas académicos, en coordinación con el consejo académico.
- Coordina con los jefes de las áreas académicas la aplicación de políticas y procedimientos en el proceso de titulación.
- Realiza el informe semestral de la gestión académica y propone acciones de mejora.
- Actualiza y monitorea permanentemente el programa curricular institucional.

#### **ART. 40°. DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA DE ESTUDIO**

Las Coordinaciones de Programa de Estudio, están supeditados por la Jefatura de Unidad Académica, y en cada programa de estudio, está integrado por equipos de docentes y estudiantes.

#### **Funciones de los Coordinadores de Programa de Estudio**

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades del plan anual de trabajo, en coherencia al PEI, orientados a la mejora continua.
- Programa, coordina, ejecuta, monitorea y evalúa el desarrollo de las unidades didácticas del Programa de estudios a su cargo.
- Aplica la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al área académica.
- Realiza reuniones de coordinación para la mejora del currículo de estudios, gestión institucional y cumplimiento del plan anual.
- Delega funciones a los docentes a su cargo en actividades propias de su Programa de estudios.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- Programa actividades de fortalecimiento para el desarrollo profesional del equipo de docentes a su cargo.
- Promueve actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.
- Promueve la firma de convenios para el desarrollo de prácticas pre profesional, proyección social e investigación.
- Asegura el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- Coordina diversas acciones con los docentes consejeros.
- Elabora, ejecuta y evalúa el plan de supervisión interna especializada.
- Coordina y propone acciones de investigación tecnológica y pedagógica.
- Coordinar, Asesorar y Orientar la adecuación, Implementación y Evaluación de Planes de Estudios de los Programas ofertados de su Programa de estudios.
- Verifica y controla la actualización de los inventarios de equipos herramientas, instrumentos y enseres del área académica a su cargo en coordinación con el responsable de control patrimonial.
- Planifica, coordina, asesora y orienta las E.F.S.R.T. de los estudiantes y evalúa las sedes de prácticas.
- Coordina con secretaría académica la programación y desarrollo del proceso de titulación.
- Programa en coordinación con las áreas académicas la ejecución de cursos de actualización de egresados para la titulación.

**ART. 41°. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Los órganos de apoyo están constituidos por:

- Unidad administrativa.
- Secretaría académica.

Art. 42°. De la unidad administrativa

- La unidad administrativa es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento y tesorería.

Art. 42.1. Funciones de la unidad administrativa

- Coordina y ejecuta las acciones de administración del personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como los de abastecimiento y servicios auxiliares de la institución.
- Gestiona y provee los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Programa, ejecuta, coordina, dirige y controla las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto y servicios auxiliares.
- Planifica y ejecuta el mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipos de oficinas e infraestructura.
- Coordina y monitorea las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del área de producción y servicios.
- Sustenta la documentación en el desarrollo de las actividades regulares y productivas, entre otros: facturas, notas de entrada al almacén, recibos, boletas de pago, guías de remisión, inventario físico y planillas de pago.

### REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

- Supervisa, controla y vela por el mantenimiento correcto de todos los servicios básicos que brinda la institución (energía eléctrica, fotocopiado, internet, teléfono, biblioteca, iluminación, agua, desagüe, servicios higiénicos y otros).
- Verifica las acciones del personal docente y administrativo, y realiza la devolución de planillas de haberes debidamente firmados al órgano correspondiente.
- Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Actualiza el inventario general de la institución en base a datos existentes

Art. 43°. De la secretaria académica

La secretaria académica es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, control de las acciones de registro y certificación académica; así como administración documentaria. Orgánicamente depende de la unidad académica y se rige de acuerdo a la r.v.m. N° 069-2015-minedu.

#### Art. 43.1°. **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

Es un órgano de apoyo que depende de la dirección del instituto y sus funciones son:

- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- Elaborar, organizar y administrar el registro académico y de evaluación y distribuir al personal docente.
- Organizar el proceso de titulación profesional y trámite de inscripción de título ante la GEREDU.
- Elabora los certificados de estudios previa presentación de los requisitos por parte del estudiante.
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de ESCALE de la institución.
- Coordinar con los jefes de área académica sobre el cronograma de entrega de registros de evaluación semestral.
- Elaborar y remitir las nóminas de matrícula a la GEREDU.
- Remitir a la Gerencia regional de educación del cusco, previa visación de la dirección las actas de evaluación académica, exámenes extraordinarios, recuperación y otras de acuerdo al cronograma establecido por la dre-c en coordinación con la dirección
- Elaborar las nóminas, actas de evaluación y recuperación semestralmente
- Coordinar la elaboración de actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, extraordinarios y de cargo.
- Organiza y supervisa conjuntamente con los Coordinadores de Programa de Estudio el manejo adecuado de los registros de evaluación.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- Emite los certificados modulares según el informe de los jefes de área.
- Participa en los actos de titulación, previa coordinación con el director
- Organizar y administrar el acervo documentario como archivo académico administrativo de la institución.
- Absolver permanentemente las consultas, reclamos de docentes, estudiantes y público en general referente a los servicios académicos.
- Proyectar resoluciones, directivas, decretos y otros documentos emitidos por la dirección referente a su área.
- Procesar y certificar los documentos oficiales académicos de la institución.
- Procesar el trámite documentario de titulación.
- Elaborar y presentar los informes estadísticos semestralmente.

**ART. 44° DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

El Docente del **IEST Público “Sangarara”**, tiene derecho a:

- A. A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- B. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica o de cualquier otra índole.
- C. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley y al procedimiento normativo de acceso.
- D. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el instituto y entidades competentes.
- E. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de permanencia y promoción.
- F. Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el instituto.
- G. Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- H. El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación tecnológica y libros que realice con los beneficios respectivos.
- I. Ascender de nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.
- J. Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- K. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- L. Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.
- M. Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir un incentivo económico por tales funciones.
- N. Acceder a estímulos, precisados en el reglamento institucional por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- O. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.

**ART. 45° DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

el docente del **IEST Público “Sangarara”**, tiene el deber de:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- A. Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.
- B. Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, reglamento institucional de la institución y con el código de ética.
- C. Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- D. Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.
- E. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- F. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- G. Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social, y otras programadas por el instituto.
- H. Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- I. Comunicar o denunciar al consejo directivo bajo responsabilidad, de cualquier acto contrario a lo normado en el código de ética para la conducción del respectivo proceso de investigación.
- J. Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su carrera profesional y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del instituto.
- K. Realizar investigación e innovación tecnológica y publicarla.
- L. Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su carga lectiva. En razón al calendario académico, horario de clases y programación de su respectiva carga horaria.
- M. Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- N. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- O. Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el instituto.
- P. Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI y los syllabus.
- Q. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

**ART. 46° DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Son derechos del personal administrativo del **IEST Público “Sangarara”**.

- A. Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- B. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- C. Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- D. Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del instituto.
- E. Participar en programas de capacitación, y otros de carácter social y cultural organizados por el instituto y entidades competentes.
- F. Recibir los estímulos establecidos por el instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- G. Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- H. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- I. Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- J. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- K. Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir una compensación económica por tales funciones.
- L. Ascender de nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.

**ART. 47° DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Son deberes del personal administrativo del **IEST Público “Sangarara”**, los siguientes:

- A. Llevar el registro de entrada y salida de la documentación a la Dirección debidamente sustentados
- B. Recepcionar, sistematizar, procesar y archivar la documentación de acuerdo a las directivas y normatividad vigente.
- C. Mantener los espacios públicos del instituto debidamente dotados de insumos de bioseguridad para la protección del personal
- D. Asistir al ingreso de los estudiantes al instituto con antisépticos en la puerta de ingreso y asegurarse que se cumpla con lavado de manos
- E. Atender e informar al usuario sobre las actividades y trámites administrativos de la oficina.
- F. Apoyar en la formulación del plan de trabajo institucional, presupuesto anual y documentos de gestión del instituto.
- G. Otras Funciones que le Asigne El Director, Gestión Pedagógica o Alternos de la institución
- H. Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- I. Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- J. Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- K. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del instituto.
- L. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- M. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el instituto.
- N. Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, reglamento interno de la institución y con el código de ética.
- O. Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- P. Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Q. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- R. Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el instituto.
- S. Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- T. Comunicar o denunciar al consejo directivo bajo responsabilidad, de cualquier acto contrario a lo normado en el código de ética de la función pública para la conducción del respectivo proceso de investigación.

**ART. 48° PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

los docentes del **IEST Público “Sangarara”** están prohibidos de:

- A. De aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- B. Obtener o procurar beneficios y ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia, apariencia de influencia o uso indebido de los activos institucionales.
- C. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones política o candidatos.
- D. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del instituto o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- E. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- F. Está completamente prohibido el uso de celulares en horas de clase.
- G. Desconocer y dejar de cumplir las disposiciones de la dirección y del superior jerárquico.
- H. Hacer publicaciones que dañen el prestigio del instituto o de las autoridades que tiene cargo de dirección.
- I. Atentar contra la integridad física y moral de los compañeros de trabajo y estudiantes.

**ART. 49° DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS MÍNIMOS**

Las funciones y responsabilidades de carácter específico que debe cumplir todo servidor del **IEST Público “Sangarara”**, además de los requisitos mínimos que deben reunir para prestar sus servicios, se encuentran detallados en el Manual de Puestos y Perfiles (MPP) del **IEST Público “Sangarara”**, aprobado con Resolución Directoral.

Todas las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos especificados en el MPP, deben tener directa vinculación con el Organigrama aprobado y vigente, ya que en él se encuentran descritos cada uno de los puestos a ser cubiertos para un eficiente desarrollo académico y administrativo.

**CAPITULO XIII**

**ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART. 50° ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

El **IEST Público “Sangarara”**, otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c) Superación profesional y constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- f) Capacitación permanente por parte del MINEDU
- g) Concursar por becas de estudio y perfeccionamiento.

**ART. 51° OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO.**

El *IEST Público “Sangarara”*, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- a) Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- b) Promoción y actividades organizativas.
- c) Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.

**Art. 52° ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DOCENTE.**

El *IEST Público “Sangarara”*, otorga estímulos e incentivos al personal docente que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c) Superación profesional y académica constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

**ART. 53° OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DOCENTE.**

- a) Resolución de felicitación.
- b) Recomendación para su promoción dentro del *IEST Público “Sangarara”*.
- c) Financiamiento de sus proyectos y libros previa evaluación.
- d) Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.

**ART. 54° ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

El *IEST Público “Sangarara”*, otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Provincia y Región.
- c) Superación constante y obtención de títulos profesionales y otros grados académicos.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

**CAPITULO XIV**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**ART. 55° DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Los derechos que le asisten al estudiante del son los siguientes:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- a) Recibir una formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad de acorde con los adelantos y exigencias que requiere el desarrollo del país.
- b) Ser escuchados por las autoridades del Instituto, en lo que respecta a sus inquietudes y sugerencias.
- c) Formar asociaciones de índole cultural, deportivas y ecológicas, y evitar cualquier otra que no guarde armonía con los fines y objetivos del **IEST Público “Sangarara”**, o que interfieran con su desenvolvimiento académico y administrativo.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna y ser informado de las disposiciones emanadas de la Dirección del Instituto y de la Superioridad.
- e) Recibir una formación técnica integral concordante con el Perfil Profesional y una Currículo flexible conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- f) Recibir apoyo con los servicios educativos básicos, como: Biblioteca virtual, laboratorio de cómputo, equipos, agua y luz.
- g) Recibir información oportuna de los logros de evaluaciones de aprendizaje de proceso, de las Unidades Didácticas y de los módulos.
- h) Participar en la planificación y ejecución directa de proyectos y actividades a favor del **IEST Público “Sangarara”**.
- i) Gozar de atención del tóxico en primeros auxilios. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- j) Recibir asesoramiento y conserjería por profesionales que laboran en el Instituto, previa designación de la Dirección General.
- k) Recibir información profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
- l) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de prácticas pre profesionales, en caso sea aplicable.
- m) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- n) Recibir los servicios asistenciales de acuerdo a las posibilidades institucionales.
- o) Organizarse a nivel del aula, carrera profesional o a nivel de concejo de estudiantes a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plana docente y trabajadores administrativos al asertivo cumplimiento de sus deberes y derechos.
- p) Participar democráticamente con los órganos de gobierno de la institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
- q) Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante
- r) Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional, participación comunal.
- s) Conocer la programación curricular del semestre y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- t) Trasladarse a otro instituto superior, sea este privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
- u) Recibir su título a nombre de la Nación al cumplir con lo establecido en el reglamento.
- v) Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
- w) En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- x) Estar informados sobre de las tasas educativas aprobadas en el Tarifario institucional, antes del inicio de las labores lectivas..

**ART. 56° DEBERES DEL ESTUDIANTE**

Son deberes y obligaciones del estudiante del *IEST Público “Sangarara”*

- a) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d) Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar una cultura del clima institucional.
- e) Portar su carné de estudiante, a fin de acreditarse como tal ante las Autoridades Civiles y Militares.
- f) Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para el programa de estudio que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- g) Demostrar un comportamiento idóneo dentro o fuera del Instituto.
- h) Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes.
- i) Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clases.
- j) Justificar las inasistencias a clase, por sus padres o tutores con documentos legales.
- k) Asistir correctamente uniformado a las sesiones de enseñanza aprendizaje y actividades oficiales en representación del instituto con los colores y características respectivos (damas pantalón y chaleco azul marino, falda azul marino hasta la rodilla y blusa blanca tipo sport) (pantalón azul marino y camisa blanca).
- l) Participar obligatoriamente en los diferentes trabajos de campo programadas por la Dirección General del Instituto.
- m) Participar con responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- n) Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección, manteniendo cordura.
- o) Abonar puntualmente de acuerdo al plazo establecido sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, mensualidades, evaluaciones, cargos, repitencia, extraordinaria, convalidaciones y otros conceptos aprobado por la Dirección General, según cronograma.
- p) Debe mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, así como alumno – docente; docente - alumno dentro y fuera del Instituto.
- q) Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- r) Conservar y fomentar la limpieza del entorno y el mantenimiento de las áreas verdes.
- s) Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- t) No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- u) Arrojar los desperdicios en los respectivos tachos de basura y no en el piso.
- v) Denunciar ante el jefe de área y/o jefe de Consejería y Tutoría de cualquier mala práctica docente que podría estar involucrado o tener conocimiento.

**ART. 57° DE LOS ESTIMULOS AL ESTUDIANTE.**

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes del *IEST Público “Sangarara”* son:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- a) Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.
- c) El estudiante que sufra algún tipo de accidente durante actividades programadas por la institución, será cubierto en parte los gastos por la Institución.

**ART. 58° NORMAS DE PROTECCIÓN AL ESTUDIANTE.**

El **IEST Público “Sangarara”** se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

En todos los casos, el **IEST Público “Sangarara”** consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

**CAPÍTULO XV**

**PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ART. 59° ANTECEDENTES**

En el presente Reglamento Institucional se plantea las acciones en caso de hostigamiento sexual, a fin de prevenir y sancionar las conductas dirigidas al hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU, “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, promulgada en agosto del 2018

**ART. 60° MARCO LEGAL CONTEMPLADO PARA CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos del 10 diciembre 1948, aprobada por el Perú el 19 diciembre 1959.
- Constitución Política del Perú.
- Ley 27942 y su Reglamento aprobado a través de D.S. 010-2003-MIMDES.
- R.M. 428-2018-MINEDU
- Reglamento Institucional del **IEST Público “Sangarara”**

**ART. 61° FINALIDAD**

Las normas señaladas en el ART. 54° del presente Reglamento, tienen por finalidad establecer los procedimientos (reglamentos y protocolos) de aplicación por parte del **IEST Público “Sangarara”**, con el objetivo de prevenir y sancionar todo acto de hostigamiento sexual, en cumplimiento de la Ley 27942 y la R.M. 428-2018-MINEDU.

**ART. 62° ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Serán de aplicación cuando se presenten conductas de hostigamiento sexual, dentro o fuera del local institucional del **IEST Público “Sangarara”**, siempre que víctima y acosador, sean parte de la comunidad educativa, docentes o personal administrativo ó jerárquico (cualquiera que sea su régimen laboral o de contratación), y alumnos que se encuentren matriculados en la Institución educativa.

**ART. 63° DEFINICIÓN**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta reiterada, física o verbal, de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente de intimidación, abuso, humillación u hostilidad y que puede afectar su dignidad, derechos fundamentales y la actividad formativa, docente, laboral o de cualquier índole.

**ART. 64° ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN Y MANIFIESTAN HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- a. Constituye un acto de hostigamiento sexual todo aquel reiterado de carácter o connotación sexual: físico, verbal, escrito o similar.
- b. Promesa implícita o tacita a la víctima de un trato beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- c. Amenazas mediante las cuales se exija una conducta no deseada por la víctima, que atente o afecte su dignidad personal
- d. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, insinuaciones, proposiciones o gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten ofensivas, humillantes u hostiles para la víctima.
- e. Acercamientos corporales indebidos y/o deliberados, roces, tocamientos u otras conductas deliberadas de naturaleza sexual que resulten ofensivas o no deseadas por la víctima.
- f. Envío de correos electrónicos, mensajes a través de chats telefónicos o por cualquier vía, conteniendo insinuaciones sexuales, comentarios, fotografías que conlleven contenido sexual.
- g. Otras conductas similares que afecten la dignidad o humillen a la víctima.

En el caso de menores de edad, será de aplicación lo dispuesto en el literal a) del artículo 18° de la Ley 27337, Código de niños y adolescentes, referido al acoso de alumnos, entendiéndose a éste como hostigamiento sexual.

**ART. 65° MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

El **IEST Público “Sangarara”** se compromete a la difusión de todo el procedimiento referido a hostigamiento sexual en todos sus espacios educativos y/o administrativos, así como en la web Institucional, y constituirá en lo que resulte aplicable, un eje transversal de los procesos educativos en general. Se realizarán campañas de sensibilización sobre la necesidad de contar con espacios libres de hostigamiento y acoso sexual.

**ART. 66° COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por personal docente, administrativo y estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

La Dirección General del **IEST Público “Sangarara”**, convoca a la elección de los representantes del Comité de Defensa del Estudiante entre pares y por mayoría simple de asistentes y lo formaliza a través de una Resolución Directoral de la Institución Educativa. Uno de los representantes preside y cuenta con voto dirimente, siendo éste elegido en la sesión de instalación.

**ART. 67° RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

- a. Liderar las acciones de prevención y atención de denuncias y quejas por hostigamiento sexual dentro de la Institución educativa.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- b. Implementar, administrar y custodiar el “Libro de Registro de Incidencias y denuncias relacionadas a temas de hostigamiento sexual” en que se encuentre involucrado algún miembro de la comunidad educativa de la Institución. El referido libro, debe contener la fecha y hora de la denuncia, identificación del denunciante y denunciado y los hechos ocurridos y denunciados. La custodia del Libro recae sobre el Presidente del Comité.
- c. Informar semestralmente a la Dirección General, sobre las denuncias o quejas recibidas y registradas en el Libro de Registro, preservando la confidencialidad que corresponda, a fin de trasladarlo a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
- d. El Comité, remitirá anualmente a la Dirección de la Institución, las estadísticas de hostigamiento sexual contenidas en el Libro de ocurrencias abierto para tal fin, de manera que sean incluidas en la Memoria Institucional.

**ART. 68º INTERPOSICIÓN DE DENUNCIA Y QUEJA**

- a. Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.
- b. La denuncia o queja podrá ser presentada ante el Comité de Defensa del Estudiante de la Institución, la oficina de Dirección, la Asistente de Dirección.
- c. La denuncia o queja deberá contener:
  - Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
  - Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos.
  - Descripción de los hechos que se imputan
  - Evidencia documental (pruebas)
  - Declaración de testigos, debidamente identificados
  - Documentos públicos o privados
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

**ART. 69º MEDIDAS CAUTELARES**

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- a. Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- b. Rotación de la víctima a su solicitud
- c. Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

**ART. 70º DESCARGOS**

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado. El Comité de Defensa del Estudiante, comunicara del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un alumno menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

**ART. 71° INVESTIGACIÓN**

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el Comité de Defensa del Estudiante evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

**ART. 72° PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SANCIONADOR**

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados.

**ART. 73° CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del Comité de Defensa del Estudiante, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Institucional, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución. La Resolución de sanción propuesta por el Comité de Defensa del Estudiante es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Institucional.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

**ART. 74° APELACIÓN**

La Resolución expedida por el Comité de Defensa del Estudiante que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General del **IES Público “Sangarara”**, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

**ART. 75° FIN DEL PROCESO Y FALSA QUEJA**

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

**ART. 76° CONFIDENCIALIDAD**

Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**ART. 77° PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES**

- a. Si el hostigador es un docente de la Institución educativa, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior No. 30512, el Reglamento Institucional y/o las normas legales que correspondan.
- b. Si el hostigador es un trabajador no docente, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral pertinente y en el Reglamento Institucional.
- c. Si el hostigador es un estudiante, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento Institucional.

**CAPITULO XVI  
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**ART. 78° DE LAS INFRACCIONES**

- a) Intervenir en actividades política-partidaria, organizar movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro del Instituto.
- b) Fomentar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física y mental de los alumnos y de los trabajadores, (burlas, caricaturas, pintar las paredes de los baños con palabras obscenas, etc)
- c) Usar el nombre del Instituto en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección General.
- d) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y administrativas. (Toma del Instituto, suspensión de clases sin autorización de la Dirección).
- e) Ocasionar perjuicios, hurtos a la propiedad del Instituto, de sus compañeros de especialidad.
- f) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en este Instituto.
- g) Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros, administrativos, docentes, jerárquicos y Director del Instituto.
- h) Introducir, difundir propaganda de índole político- partidaria.
- i) Convocar a reuniones de cualquier naturaleza sin autorización de la Dirección.
- j) Introducir, comercializar y consumir drogas o bebidas alcohólicas.
- k) Fomentar y practicar el juego de azar con fines lucrativos, dentro de las instalaciones del Instituto.
- l) Evadirse de las horas de clase.
- m) Inasistencias frecuentes a clases.
- n) Asistir a clases con vestido impúdico y sin el uniforme adecuado.
- o) Asistir a bares, discotecas, fiestas populares y lugares indecorosos con el uniforme o alguna prenda distintiva del **IEST Público “Sangarara”**.

**ART. 79° DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Amonestación verbal, excepto en el caso del inciso d) del Artículo anterior.
- b) Amonestación escrita con copia a la autoridad inmediata superior (Docente– Coordinación-Jefatura Unidad Académica – Dirección General).
- c) Suspensión de dos (02) días como mínimo y treinta (30) días como máximo, según la gravedad del caso (CONSEJO ASESOR).
- d) Separación definitiva del instituto cuando el caso se presenta de reincidencia o de gravedad (CONSEJO ASESOR)

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**ART. 80° CARACTERÍSTICAS DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- a) En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- b) La sanción será sugerida por la comisión disciplinaria. Siendo: Leve, grave y muy grave según sea el caso. Para ser refrendada con Resolución Directoral.
- c) La Aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y dialogada por el CONSEJO ASESOR en coordinación con Dirección General en última instancia.

**CAPITULO XVII**

**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ART. 81° INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

Son faltas del Personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

**Infracción leve:**

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c) Tardanzas o inasistencias injustificadas.

**Infracción grave:**

- a) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- b) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- e) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- f) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- g) Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- h) Alterar u ocultar documentos.
- i) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- j) Abandono del puesto de trabajo.

**Infracción muy grave:**

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- c) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- d) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- e) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- f) Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

**ART. 82° INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**Infracción leve:**

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, asignatura o módulo en el programa curricular establecido.
- c) Tardanzas injustificadas.
- d) Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo.

**Infracción grave:**

- a) Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- b) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- e) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- f) No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- g) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- h) Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- i) Marcar la asistencia de otro trabajador.

**Infracción muy grave:**

- a) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- b) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- e) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- f) Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- g) Reincidir en la falta grave.
- h) Aceptar el cargo de docente a pesar de no cumplir con los requisitos legales para ocupar tales puestos

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

**ART. 83° INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Son faltas del Personal Administrativo del *IEST Público “Sangarara”* las siguientes:

**Infracción leve:**

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c) Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- d) Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

**Infracción grave:**

- a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- b) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- d) Alterar u ocultar documentos.
- e) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- f) Abandono del puesto de trabajo.
- g) Marcar la asistencia de otro trabajador.

**Infracción muy grave:**

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- c) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- d) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- e) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- f) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- g) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- h) Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

**ART. 84° SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado, son posibles de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Multas.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- d) Separación definitiva.

Las sanciones mencionadas en los incisos a y b. se aplican oyendo previamente al recurrente de falta leve, y los incisos c. y d. se derivaran al órgano inmediato superior.

**ART. 85° REGISTRO DE MÉRITOS Y DEMÉRITOS**

En la ficha personal de escalafón se anotan tanto los méritos como los deméritos de los docentes.

**ART. 86° RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Es responsabilidad del Director General detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad, disciplina y clima institucional de los trabajadores.

**CAPÍTULO XVIII  
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**ART. 87° INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

La Unidad Administrativa, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y puntualidad, emitir las normas internas necesarias que permitan

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento empleara los siguientes instrumentos:

- a) Control dactilar u ocular.
- b) Tarjetas de control.
- c) Fichas de control.
- d) Papeleta de autorización de permiso.
- e) Papeleta de vacaciones.

**ART. 88° LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

- a) El sistema de control dactilar u ocular automáticamente generará tardanza después de los 10 minutos de tolerancia.
- b) Constituye tardanza el ingreso al trabajo, hasta los 10 minutos después de la hora establecida para el ingreso, después de cuyo lapso se retirarán las tarjetas para los casos que sean aplicables.
- c) Las tardanzas pueden justificarse por:
  - i. Comisión de servicio
  - ii. Casos fortuitos o fuerza mayor, cuya calificación quedara a criterio de la administración en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.
- d) La tolerancia establecida en el punto anterior podrá usarse hasta un máximo de 60 minutos al mes, caso contrario, el tiempo en exceso estará sujeto a descuento de acuerdo a Ley.
- e) Se considera inasistencia:
  - i. Inasistir y no presentar justificación alguna.
  - ii. Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
  - iii. No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida sin la justificación correspondiente.
  - iv. Ingresar al trabajo pasado los 10 minutos de tolerancia.
- f) Por cada inasistencia injustificada se informará para el descuento respectivo de su remuneración correspondiente a la jornada no laborada.
- g) Podrá solicitarse la justificación de la inasistencia dentro de las 24 horas de suscitarse la misma.
- h) El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistencia, salvo que oportunamente justifique dicha omisión.
- i) Las tardanzas e inasistencia injustificadas no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones.
- j) El personal que deja de asistir injustificadamente un viernes y lunes, se computara como inasistencia de sábado y domingo.
- k) Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:
  - i. Enfermedad con certificado de ESSALUD o MINSA, EPS y médicos particulares.
  - ii. Motivos de carácter personal.
  - iii. Comisión de servicio.
- l) Las justificaciones de tardanzas o inasistencia deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, de ninguna manera excederá de 48 horas para su justificación, caso contrario será considerado como tardanza o inasistencia.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

CAPITULO XIX  
LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO

**ART. 89º LAS LICENCIAS**

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución emitida por la autoridad o funcionario competente. Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:

**a) Con goce de remuneraciones:**

- i. Por enfermedad
- ii. Por gravidez
- iii. Fallecimiento del conyugue, padres e hijos y hermanos
- iv. Por capacitación oficializada
- v. Por citación expresa: judicial, militar o policial

**b) Sin goce de remuneraciones:**

- i. Por motivos particulares
- ii. Por capacitación no oficializada.

**c) A cuenta del periodo vacacional:**

- i. Por matrimonio
- ii. Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos

- d)** Toda solicitud de licencia, para su atención, se tramitará ante el jefe inmediato superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; debe existir autorización. Si el servidor se ausentara sin autorización, se consideran los días de ausencia como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- e)** Las licencias por enfermedad y gravidez, serán autorizadas por ESSALUD y/o MINSA de la Localidad (centro de trabajo), EPS.
- f)** La licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos y hermanos se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- g)** La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos años al servidor de carrera.
- h)** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- i)** La licencia por motivos particulares se otorga hasta por (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
- j)** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio en la administración pública para ningún efecto.
- k)** Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin excederse de (30) días.
- l)** Para el computo del periodo de licenciarse acumulan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

**ART. 90º LOS PERMISOS**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato debidamente justificados y/o fundamentados para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de autorización de permiso emitida por el área de personal, otorgándose por los siguientes motivos:

**a) Permisos con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil

**b) Por casos especiales:**

- Por docencia (para docentes del área administrativa de la institución).
- Por estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.

**c) Permisos sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

**d) Permiso a cuenta del periodo vacacional:**

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos

**e)** Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensada por el servidor, este permiso está supeditado a la conveniencia del supervisor.

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

**g)** El personal con permiso está en obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

**h)** Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de tres días será necesario el certificado médico utilizando el formato oficial.

**i)** Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- j) Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo a fin de evita entorpecimientos administrativos.
- k) Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.
- l) El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- m) Los docentes del de **IEST Público “Sangarara”**, tienen derecho a un día de permiso por el día del maestro, de los administrativos, por el día del servidor público.

**ART. 91° LAS COMISIONES DE SERVICIO**

Comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede institucional, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionada con los objetivos institucionales, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La comisión de servicio, llevara consigo la correspondiente autorización del jefe superior. Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el Director General.
- b) Al término de la comisión de servicio, el trabajador presentará el informe sustentatorio correspondiente en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos personales.

**CAPITULO XX**

**LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**ART. 92° ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

La Asociación de Egresados es una institución que lo constituyen los ex – alumnos del **IEST Público “Sangarara”**, con identificación plena de las promociones que corresponden a sus registros.

**ART. 93° FINALIDAD DE LA ASOCIACIÓN**

La Asociación de Egresados del **IEST Público “Sangarara”**, es una organización sin fines de lucro, de beneficio común, que tiene como fin fomentar el desarrollo integral de la Comunidad.

**ART. 94° RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

El **IEST Público “Sangarara”**, facilita la organización y funcionamiento de la Asociación de Egresados, reconociendo con Resolución Directoral, la conformidad de su Junta Directiva y de su Reglamento Interno.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**ART. 95° NATURALEZA Y SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS**

El seguimiento a los egresados son políticas y estrategias planteadas institucionalmente y ejecutadas por el responsable de Seguimiento al Egresado y Colocación Laboral, para el seguimiento y contacto con los egresados del Instituto.

**ART. 96° FINALIDAD DEL SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS**

El **IEST Público “Sangarara”** tiene como fin mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica, participación en los procesos de investigación tecnológica, ubicación en el campo laboral y la formación permanente como profesionales capaces de cumplir con su responsabilidad social.

**TITULO V  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y EL CIERRE  
CAPITULO XXI  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**ART. 97° DE LOS HORARIOS**

a) El horario de trabajo del Instituto es el siguiente:

Atención al Público:

- De 8.00 am. a 13.00 pm. horas
- De 15.00 pm. a 17.00 pm. horas

b) El inicio de las clases es a las 8.00 am. a 14.00 pm. horas con un contrato por 40 horas pedagógicas teniendo en cuenta que desarrollan 20 horas semanales, lectivas y 20 no lectivas, teniendo en cuenta que en coordinación con Gestión Pedagógica se disponen para logro de objetivos institucionales y académicos establecidos en el PEI. La duración de la hora pedagógica es de 45 minutos para los turnos diurno.

c) El ingreso de los estudiantes a clases será hasta un máximo de diez (10) minutos después de la hora.

d) El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 08:00 am. a 13.00 pm. y de 15.00 pm. a 17.00 pm. horas.

e) El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

f) El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción vacacional de un mes, solo para los estudiantes.

g) El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.

h) La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del **IEST Público “Sangarara”**.

i) Las labores académicas se iniciarán el primer día útil del mes de marzo, para el primer semestre; y la primera semana de agosto para el segundo semestre.

j) Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

k) El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del **IEST Público “Sangarara”**, en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.

l) Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

CAPÍTULO XXII  
DEL FUNCIONAMIENTO

**ART. 98° DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

- a) La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue
- b) De enero a diciembre de: 08:00 a 22:00 horas.
- c) El Área de Administración, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.
- d) El Área de Administración, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.
- e) **De las licencias.**  
Se concede licencia con la autorización de la dirección general a los Colaboradores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:
  - 1. Por la enfermedad debidamente comprobada.
  - 2. Por maternidad.
  - 3. Por motivos personales.
  - 4. Por estudios de perfeccionamiento y especialización.
- f) La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:
  - 1. Matrimonio.
  - 2. Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.
- h) Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.
- i) Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.
- j) **De las vacaciones:**  
El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores y será publicado los primeros días de cada año.  
Al finalizar el año calendario, el Área de Personal elaborará el rol de vacaciones para el personal directivo, como jerárquico, administrativo, docente, etc. el mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

CAPITULO XXIII  
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

**ART. 99° PROCESO DE CIERRE INSTITUCIONAL**

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programas de estudios.

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

**TÍTULO VI**  
**RECURSOS FINANCIEROS, PATRIMONIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**  
**CAPITULO XXIV**  
**DE LOS INGRESOS Y EL FINANCIAMIENTO**

**ART. 100° DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS:**

La Administración de los Recursos Económicos directamente recaudados, está presidido por el Director, Jefe de Unidad Administrativa (Responsable de Tesorería) elegido en una asamblea plena de Docentes, Administrativos y representante del Concejo Estudiantil. Los fondos recaudados por todo concepto son depositados en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente del Instituto, debiéndose registrar en un libro los ingresos y egresos correspondientes para establecer el balance anual al 31 de diciembre de cada año, dando los informes correspondientes a la comunidad educativa y la Dirección Regional de Educación del Cusco.

Los fondos recaudados por concepto de proyectos productivos se administran en la misma cuenta y se maneja de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 028-2007-ED.

**ART. 101° DEL FINANCIAMIENTO:**

Las fuentes de financiamiento del IEST Público “Sangarara” son:

- Tesoro Público.
- Ingresos propios o Recursos Directamente Recaudados.
- Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.

El Director General es el representante legal del Instituto y está facultado a suscribir la documentación necesaria a fin de recibir donaciones, legados, transferencias de recursos y otros en favor de la Institución y con fines educativos.

**CAPITULO XXV**  
**PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION**

**ART. 102°** El patrimonio de la Institución constituido y actualizado de los bienes muebles están a cargo y bajo responsabilidad del Instituto, quien establece los procedimientos y mecanismos para llevar el control estricto, transparente de los bienes muebles e inmuebles haciendo uso de la normatividad vigente en el Sistema de control patrimonial al 31 de diciembre de cada año.

**ART. 103°** Es responsabilidad del Instituto cumplir con el levantamiento del Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

**ART. 104°** Se conforma la Comisión de Inventarios del Instituto conformados por el Director General, Responsable de Tesorería (Jefe de Área Administrativa), Coordinadores de Programas de Estudio, Personal de Servicio.

**ART.105°** Se conforman el Comité de Altas y Bajas, a través de una R.D. Directoral debiendo anualmente informar a la Gerencia Regional de Educación.

**ART. 106°** El inventario general de los bienes del Instituto lo realiza el Responsable de Tesorería y Coordinadores de Programas de Estudio, en coordinación con la Dirección y Gestión Pedagógica, que se registrará en los formatos Oficiales de la Oficina de patrimonio de la GEREDU y remitidos a la oficina de control patrimonial.

**CAPITULO XXVI  
DE LAS RELACIONES CON DIFERENTES INSTITUCIONES**

**ART. 107°** La Institución se relaciona y coordina acciones educativas, culturales, deportivas, folklóricas y sociales con las instituciones públicas y privadas a fin de coadyuvar con el servicio educativo.

**ART.108°** La Dirección, Gestión Pedagógica, Plana Docente, Administrativos y estudiantes coordinan las acciones para el festejo de la Institución y así resaltar el aniversario y otras actividades, sin perjuicio al patrimonio institucional.

**ART. 109°** La Dirección, Personal Jerárquico, Plana Docente, Administrativos y alumnado en general trabajan en estrecha relación y coordinación a fin de garantizar la Gestión Educativa, el desarrollo integral de la Institución y el desarrollo global de la sociedad.

**CAPITULO XXVII  
DE LA REPRESENTACIÓN DE DOCENTES Y ESTUDIANTES**

**ART. 110° DEL ESTUDIANTE**

- a) Los estudiantes están representados ante el Consejo Institucional por un representante elegido por los tres programas de estudios.
- b) Los Estudiantes representan a la institución en actividades cívico patrióticas, culturales Deportivas y sociales dentro y fuera del local Institucional.
- c) Los representantes del consejo estudiantil serán electos por sus compañeros basados por un reglamento de elecciones. Con un tiempo de duración de cuatro periodos académicos.
- d) Para el desarrollo de reuniones deberán solicitar permiso a la dirección, por mesa de partes.
- e) Presentar su plan de trabajo a la dirección.
- f) Cumplir sus deberes como estudiantes, sin perjuicio al docente donde queda terminantemente prohibido sobornos por aprobación de unidades didácticas, de dars el caso el DOcente de Unidad didáctica según Programa de estudios deberá comunicar de manera escrita mediante un informe a la Coordinación de Programa de Estudios y mediante este a Jefatura de Unidad a la Dirección para tomar las acciones del caso.
- g) Reclamar sus derechos cuando los consideren conculcados por personal jerárquico, docentes y administrativos. De ninguna forma podrá utilizarse a los representantes de los estudiantes para realizar trámites o petición de derechos personales.
- h) Los estudiantes no podrán ser coaccionados por Coordinadores de Programa de Estudios, Docentes, Administrativos, ni la Dirección para

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

intereses particulares, ni prestarse para acciones que generen conflicto social involucrando cupos de pago en caso de inasistencia a reuniones programadas para perjuicio de la gestión, en caso de existir tales confrontaciones el Director comunicará a la autoridad correspondiente y mediante la jefatura de Unidad Académica informará a la GEREDU para que se tomen acciones correctivas.

i)

**ART. 111º DEL DOCENTE**

- a) Los docentes están representados por un Docente elegido en asamblea de los Docentes.
- b) El Secretario General de base Sangarará, estará acreditado ante los órganos de gobierno del Instituto.
- c) Solicitar autorización a la dirección para el desarrollo de actividades sindicales.
- d) Representar al 100% de los docentes haciendo cumplir sus deberes y derechos.
- e) Hacer conocer a través de un informe de las actividades sindicales desarrolladas.
- f) No utilizar el cargo para beneficio personal

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA:** Los aspectos no contemplados por el presente reglamento interno serán absueltos por el Concejo Asesor en base a la ley de Educación superior Ley N° 30512 y su reglamentación.

**SEGUNDA:** El plan de adecuación dispuesto en la primera disposición complementaria de la Ley, deberá normar, entre otros aspectos, los planes de estudio, revalidación de instituciones y programas de estudio de funciones de los cargos de los Institutos y Escuelas de Educación superior públicos, procedimiento para otorgar metas de atención en tanto no están revalidados y cronograma progresivo de adecuación.

**TERCERA:** Durante el proceso de licenciamiento y acreditación toda la comunidad educativa estará sujeta a trabajos programados debiendo cumplirlos obligatoriamente

**CUARTA:** La Dirección del Instituto publicará el presente reglamento para conocimiento de los docentes, personal administrativo para su respectiva aprobación.

**QUINTA:** La jornada laboral del Personal Directivo, Gestión pedagógica y docentes se rige por lo estipulado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento de la Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-ED y modificado con el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, R.S.G. N° 349 – MINEDU – 2018, Así como sus derechos y deberes Conforme a sus resoluciones de nombramiento o de contrato, debiendo registrar su asistencia mediante el medio correspondientes hasta cinco minutos de tolerancia, pasado lo anterior constituye falta.

**SEXTA.** El horario de trabajo es de 8:00 am a 2:00 pm los días lunes, martes, miércoles y viernes, PARA LOS DOCENTES, y de 8.00 am. A 4.00 pm. para GESTIÓN PEDAGÓGICA Y EL DIRECTOR. Cumpliendo la norma, con treinta minutos de receso a las once de la mañana, pudiendo modificarse según las necesidades institucionales, y se regula durante el estado de emergencia sanitaria por COVID- 19.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028**

- SÉTIMA.** Las Licencias serán tramitadas por escrito con 48 horas de anticipación, el director deberá emitir un decreto de aceptación o negación a lo solicitado, En casos de emergencia como por salud serán regularizados con documentos sustentatorios emitidos por Es Salud (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo), caso contrario se considera falta injustificada, procediéndose de acuerdo a las normas vigentes (R.M. N° 571-94-ED). Los permisos por horas proceden solo hasta por 04 horas por día, previa solicitud a la dirección o encargatura.
- OCTAVA.** El personal de servicio realiza el mantenimiento, conservación y limpieza del local, y por necesidad institucional también hace de guardiana.
- NOVENA.** El proceso de Admisión es planificado, organizado y ejecutado por una Comisión Central de Admisión del Instituto, bajo la presidencia del Director, elaborándose los prospectos informándose de los costos a los interesados en forma oportuna.
- DÉCIMA.** El Periodo de matrícula es durante el mes de marzo para el primer periodo académico o semestre y agosto para el segundo. Los rezagados pagarán el 10 a 20 % de recargo por matrícula extemporánea, según el cronograma establecido. Las mismas que se especifican en el TARIFARIO INSTITUCIONAL y regulan según el estado de emergencia sanitaria por COVID – 19 y necesidades institucionales según el contexto.
- DÉCIMA PRIMERA:** Las vacaciones del Personal Docente se efectúan en los meses de enero y febrero, del Personal Jerárquico y Administrativo lo realizarán al concluir el año y en caso de no haber realizado la entrega del acervo documentario e inventarios y no haber culminado su trabajo excepcionalmente se le emitirá un Memorando ampliando su trabajo como máximo en 5 días, y deberá asumir las responsabilidades administrativas que correspondan para lo cual el Director comunicara de manera anticipada al GEREDU para su Proceso y sanción.
- DÉCIMO SEGUNDA:** El Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de programas de presentarán en el mes de junio los lineamientos y el reglamento de la Práctica Pre Profesional con toda la documentación requerida, considerando, la programación de los supervisores a todo personal que labora en el programa de estudios durante el año, sin perjuicio de generar vínculo laboral con los docentes contratados.
- DÉCIMO TERCERA:** los estudiantes que no pagaron los derechos de supervisión por tesorería no tendrán derecho a la supervisión.
- DÉCIMO CUARTA:** Los estudiantes que no fueron supervisados por no haber pagado sus derechos serán multados con un 10% adicional, debiendo el jefe de área constatar la práctica, si no hubiera el estudiante realizado la E.F.S.R.T. volvera a realizar la práctica, considerándose esta como una falta leve.
- DÉCIMO QUINTA:** El depósito de la recaudación de dineros al Banco de la Nación se podrá realizar diariamente, pero si no se pudiera realizar esta por diferentes motivos se deberá realizar después de dos días.
- DÉCIMO SEXTA:** El monto señalado para Caja Chica del Instituto será de 1,500.00 soles, el gasto máximo con caja chica será de 300 soles, pasado este monto se deberá girar cheque.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

**DÉCIMO**

**SÉPTIMA:**

Los viáticos designados para el presente año será de:

Dirección y Gestión Pedagógica: 250.00 soles

Personal docente y administrativo: 200.00 soles

**DÉCIMO**

**OCTAVA:**

Todas las compras que realice el instituto deberá ser previo ficha de requerimiento, orden de compra e informe debidamente sustentado con la copia del acta.

**DÉCIMO**

**NOVENA:**

La declaración jurada económica será por un monto de 60.00 soles y excepcionalmente como máximo será de 100.00 soles, solo en casos en la situación lo amerite.

**VIGÉSIMA:**

La regularización de los cheques girados debe ser máximo de 7 días.

**VIGÉSIMA**

**PRIMERA:**

El instituto tomara los servicios de un Abogado como asesor para regularizar todos los pendientes para inscribir los bienes patrimoniales del Instituto, así como para orientar algunos procesos administrativos y disciplinarios, asimismo la asesoría de un contador externo por locación de servicios, para la declaración mensual de activos y pasivos del instituto.

**VIGÉSIMA**

**SEGUNDA:**

El instituto dotara de cortes de tela para uniforme al personal que labora para ejercicios de representación.

**VIGÉSIMA**

**TERCERA:**

El instituto deberá presupuestar un monto para gastos de representación, cuya reglamentación de la directiva pertinente estará a cargo de la Dirección de Administración.

**VIGÉSIMA**

**CUARTA:**

Al finalizar el año académico a todo el personal se estimulará por los trabajos extraordinarios que desarrollaron para el proceso de acreditación y otros que necesite el instituto según Informe de jefatura de área y administración.

**VIGÉSIMA**

**QUINTA:**

Al finalizar el año los Coordinadores de área deberán devolver los talleres, laboratorios y otros en igual de condiciones al Jefe de administración y si hubiera alguna observación de este no se le firmara el documento de conformidad que es un requisito para el pago de la proporcional.

**VIGÉSIMA**

**SEXTA:**

La reposición de herramientas equipos y otros por parte de docentes, estudiantes y administrativos deberán realizarlo ingresando por mesa de partes para la debida justificación, en caso de no ser regularizados no de les otorgara la resolución respectiva para pago de proporcional vacacional.

**VIGÉSIMA**

**SÉPTIMA:**

La donación de bienes, equipos y otros por parte de los docentes y/o estudiantes es en forma voluntaria sin coacción, estas acciones deberán ingresarse por mesa de partes por el Coordinador de Programa de estudios debidamente sustentado con Boletas o Facturas y no puede involucrar bienes fungibles, una vez ingresados serán incluidos en el inventario de bienes del instituto.

**VIGÉSIMA**

**OCTAVA:**

Las justificaciones por falta por motivos de salud serán regularizadas 24 horas después de su atención caso contrario se considera falta.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2022 – 2028

**VIGÉSIMO**

**NOVENA:** La tolerancia del ingreso a la institución es de 15 minutos, entendiéndose por la deficiencia del transporte a la zona pasado este tiempo se considera tardanza y en caso de ser reiterada 3 veces una falta y si son **5 días abandono de trabajo.**