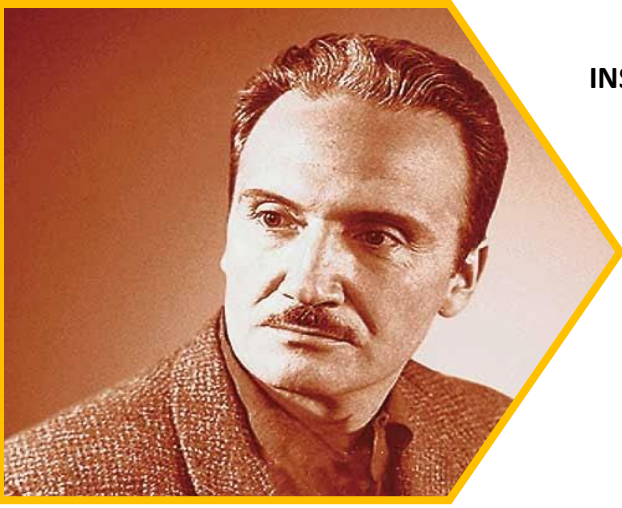




"JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"
SICAYA

REGLAMENTO INTERNO



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

SICAYA - HUANCAYO

R.M. 0811-93 ED

REVALIDADO CON R.D. N° 414-2005-ED

Formando Profesionales
competitivos!

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°240-2026-IESTP "JMA"-S

Sicaya, 22 de mayo de 2026

Visto, el Informe N°010-2026-CAC-IESTP "JMA"-S

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión institucional que regule la organización, el funcionamiento integral, así como los derechos, deberes, obligaciones y estímulos de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas", a fin de garantizar un servicio educativo de calidad alineado a los objetivos institucionales;

Que, en estricto cumplimiento de la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, Decreto Supremo N° 007- 2005- TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas, D.S. N° 010-2017- MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, R.V.M. N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", R.V.M. N° 064-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública, R.V.M. N° 098-2022-MINEDU que modifica el numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública" aprobada por la Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, R.V.M. N° 177-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación Superior", R.V.M. N° 103-2022-MINEDU que deroga la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", R.D.I. N° 390-2025-IESTP "JMA"-S, que aprueba el Proyecto Educativo Institucional 2025-2030, R.D.I. N° 245-2026-IESTP "JMA"-S, que modifica el PEI, RDR N° 3077-2025-DREJ, que encarga la Dirección General del IESTP "JMA"-S al Mg. Walter Mateo Gamarra Figueroa y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" del distrito de Sicaya.

2° RESPONSABILIZAR, al Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP "José María Arguedas" el fiel cumplimiento del presente Manual.

3° ENCARGAR, a la Dirección General y la oficina de Secretaría Académica la difusión de la presente Resolución directoral general.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
C.c. archivo
Jefe U.A., S.A.
A.A., J.I., J.B.E.
COORD. CALIDAD
J.F.C. y P.E.
WMGF/Dir.Gen.
asqj/Sec



Mg. Walter Mateo Gamarra Figueroa
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M. 1015214781



PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas", con sede en el Barrio San José, Distrito de Sicaya, Provincia de Huancayo. Detalla los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes), así como las medidas disciplinarias que se aplican a los integrantes de la comunidad e incluye las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual.

La elaboración de este Reglamento Interno responde al compromiso del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" de garantizar un entorno académico propicio, seguro y respetuoso, orientado al desarrollo profesional y humano de todas las personas que integran su comunidad educativa. Este documento ha sido diseñado conforme a la normativa nacional vigente y adaptado a las necesidades institucionales del periodo 2025-2030, integrando principios de equidad, inclusión, transparencia y calidad en la gestión educativa.

Asimismo, el Reglamento busca fortalecer la convivencia institucional a través de la definición clara de derechos y obligaciones, promoviendo el respeto mutuo, la colaboración y la responsabilidad en cada uno de los procesos institucionales. Las disposiciones aquí establecidas no solo salvaguardan la integridad y la dignidad de las personas, sino que también fomentan el desarrollo de una cultura organizacional basada en la ética y la excelencia.

Este instrumento normativo se presenta como una guía esencial para la regulación de las actividades académicas, administrativas y formativas, asegurando la coherencia institucional y el cumplimiento de los estándares educativos y legales exigidos por el Estado peruano. El Instituto reafirma, con este reglamento, su misión de contribuir a la formación de personas comprometidas, competentes y preparadas para afrontar los retos del mundo contemporáneo, en el marco de una comunidad educativa inclusiva y segura.

El presente RI es difundido para el conocimiento de sus estudiantes y demás miembros de la comunidad, a través de diferentes canales y mecanismos, incluyendo el portal institucional.



MARCO NORMATIVO

- a) Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- b) Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Ley N.° 31653, que modifica la Ley N.° 30512.
- e) Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- g) Ley N.° 28044 Ley General de Educación.
- h) Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- j) Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- k) Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l) Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N.° 064-2019-MINEDU, y modificada con Resolución Viceministerial N.° 098-2022-MINEDU. (En adelante, Norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- m) Reglamento de la Ley N.° 30512, aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, modificado por los decretos supremos N.° 011-2019-MINEDU y N.° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.° 30512).
- n) Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU



CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO	8
DISPOSICIONES GENERALES DEL IEST JOSE MARÍA ARGUEDAS	8
Artículo 1. Datos generales del IEST	8
Artículo 2. Los objetivos del presente reglamento interno son los siguientes:	8
TÍTULO SEGUNDO	9
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS Y DISCIPLINARIAS	9
CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS	9
DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	9
Artículo 4. Deberes de los docentes	9
Artículo 5. Derechos de los docentes	10
Artículo 6. Obligaciones de los docentes	11
Artículo 7. Estímulos a los docentes	12
Artículo 8. Faltas	12
Artículo 9. Medidas disciplinarias (Sanciones)	15
CAPÍTULO II	16
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS	16
DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	16
Artículo 10. Deberes de los estudiantes	16
Artículo 11. Derechos de los estudiantes	17
Artículo 12. Obligaciones de los estudiantes	19
Artículo 13. Estímulos a los estudiantes	20
Artículo 14. Medidas disciplinarias	20
Artículo 15. Sanciones	21
CAPITULO III	23
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS	23
DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	23
Artículo 16. Deberes del personal administrativo y de servicios	23
Artículo 17. Derechos del personal administrativo y de servicios	23
Artículo 18. Obligaciones del personal administrativo y de servicios	24
Artículo 19. Estímulos al personal administrativo y de servicios	25
Artículo 20. Medidas disciplinarias	25



CAPÍTULO IV	27
ACCIONES CONTRA LA VIOLENCIA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	27
Artículo 21. Hostigamiento sexual	27
Artículo 22. Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IES.....	27
Artículo 23. Elección de miembros del CIFHS	27
Artículo 24. Elección de representantes estudiantiles	27
Artículo 25. Elección del presidente del CIFHS	28
Artículo 26. Impedimentos para integrar el CIFHS	28
Artículo 27. Funciones de la CIFHS	29
Artículo 28. Denuncia y atención	30
Artículo 29. Medidas de protección	31
Artículo 30. Seguimiento de los procedimientos.....	31
Artículo 31. Sanciones	31
TÍTULO TERCERO	32
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	32
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN	32
Artículo 32. Dirección general.....	32
Artículo 33. Consejo Asesor	32
Artículo 34. Organización	32
TÍTULO CUARTO	34
PROCESOS ACADÉMICOS, TITULACIÓN Y CERTIFICACIONES	34
CAPÍTULO I	34
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	34
Artículo 35. Admisión	34
Artículo 36. Matrícula.....	34
Artículo 37. Convalidación	34
Artículo 38. Traslado.....	34
CAPÍTULO II	35
CERTIFICACIONES	35
Artículo 39	35
Artículo 40	35
Artículo 41 Procesos de emisión de constancias y certificados	35



CAPITULO III	36
GRADOS Y TITULOS	36
Artículo 42 Grados académicos	36
Artículo 43 Requisitos para obtener el grado de bachiller técnico	36
Artículo 44 Titulación	36
Artículo 45. Requisitos para la obtención del título de profesional técnico	36
Artículo 46 Procesos de graduación y titulación.....	37
CAPÍTULO IV	38
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	38
Artículo 47	38
Artículo 48	38
CAPÍTULO V	39
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	39
Artículo 49. Evaluación del aprendizaje	39
Artículo 50. Evaluación ordinaria.....	39
Artículo 51. Evaluación extraordinaria	39
Artículo 52 Aprobación	39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	39
ANEXOS	41
Anexo 1 de la Resolución N° 067-2024-MINEDU	41
Anexo 33 Formato de Libro de Registro de denuncias Caso.....	43



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL IEST JOSE MARÍA ARGUEDAS

Artículo 1. Datos generales del IEST

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José María Arguedas” de Sicaya es una institución educativa de nivel superior no universitaria, ubicada en el distrito de Sicaya, provincia de Huancayo, región Junín. Su objetivo principal es ofrecer formación profesional técnica de calidad, orientada al desarrollo integral de las personas y al aporte significativo en el ámbito productivo y social de la región y del país. El instituto cuenta con programas de estudio autorizados por el Ministerio de Educación, infraestructura adecuada para el desarrollo académico y vinculación permanente con el sector productivo y social. Además, promueve valores, innovación, emprendimiento y responsabilidad social, contribuyendo así al desarrollo local, regional y nacional.

Artículo 2. Los objetivos del presente reglamento interno son los siguientes:

1. Establecer los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes).
2. Establecer las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el marco normativo.

Artículo 3. Mecanismo de difusión.

El RI es un instrumento de gestión que debe ser conocido por la comunidad educativa; para dicho fin se establecen como mecanismos de difusión el uso de medios físicos y visuales, tales como paneles y boletines informativos, circulares, infografías, etc., virtuales, tales como correo, redes sociales, blogs o sitios web y orales, a través de reuniones, asambleas y otros.

1. Medios físicos y visuales: una copia del presente reglamento se distribuirá a todos el personal docente, administrativo y de servicios.
2. Medios virtuales o digitales: el presente reglamento será publicado en el portal web institucional.



TÍTULO SEGUNDO

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS Y DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS

DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Artículo 4. Deberes de los docentes

- a) Cumplir con su actividad académicas lectivas y no lectivas según la carga horaria asignada.
- b) Informar a los estudiantes al inicio del periodo académico, las capacidades de la unidad didáctica, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de entregar copia del silabo a un estudiante representante del aula.
- c) Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- d) Informar al Coordinador del Programa de Estudios los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que este determine.
- e) Registrar diariamente en los Partes de clase el avance curricular detallando el tema a tratar al ingresar al aula.
- f) Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Cronograma Académico.
- g) El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.
- h) Participar en acciones de difusión y proyección a la comunidad.
- i) Cumplir con la entrega de Registros de Evaluación de acuerdo con el cronograma.
- j) Mantener vínculos respetuosos con los estudiantes.
- k) Permanecer en aula correspondiente durante sus horas lectivas.
- l) Respetar a las autoridades de la Institución, y fomentar clima de camaradería, buenas costumbres con toda la comunidad educativa.
- m) Asistir a las reuniones convocadas por la dirección o quien haga sus veces.
- n) Comunicar y solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse de la institución.



- o) Promover el cuidado del medio ambiente y las buenas prácticas de limpieza y conservación de áreas verdes.

Artículo 5. Derechos de los docentes

- a) El personal del Instituto tiene derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de esta, de acuerdo con la ley.
- b) Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- c) Participar, cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico pedagógico.
- d) Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación de desempeño, asimismo a ser notificados del resultado de esta en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- e) Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias con goce de haber, de acuerdo con el plan de actualización y capacitación docente.
- f) Ser subvencionado, equitativamente, con el porcentaje asignado, proveniente de los recursos generados de las actividades productivas del Instituto, para su capacitación externa, de forma individual y/o grupal, en la especialidad que le corresponde y de acuerdo con su perfil profesional.
- g) Recibir capacitación interna de acuerdo con las necesidades de los programas de estudios.
- h) Ser beneficiario en el otorgamiento de becas y plazas de contrato docente generados mediante los convenios interinstitucionales, previo concurso a cargo de una Comisión ad hoc.
- i) Los docentes tienen derecho, a petición de parte, al reconocimiento del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos, para los goces y beneficios que otorga el Estado y la Seguridad Social. Para este efecto adjuntará la documentación respectiva.
- j) El docente tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.



- k) A contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarias y materiales de enseñanza por parte del Estado y los provenientes de los recursos propios generados por la institución que brinden seguridad y salubridad, infraestructura, equipamiento y servicios esenciales para la prestación del servicio educativo.
- l) Elegir y ser elegido representante de los docentes ante el Consejo Institucional, Comisión de Concurso Docente para Contratos, Comisión de Distribución de Cuadro de Horas y otros.
- m) El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos con motivo del Día de la Madre, Aniversario Institucional, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas Patrias, Navidad, Uniforme institucional, con los recursos propios de la institución.
- n) Participar equitativamente, de manera preferencial, en proyectos productivos que generan recursos propios para la institución, tales como el Centro de nivelación, convenios, seminarios, capacitaciones, cursos de titulación y de servicios que se programen, fuera de la jornada laboral y con la debida retribución económica.
- o) Los derechos alcanzados y reconocidos al profesorado por la Constitución, la Ley y el presente Reglamento son irrenunciables, toda aplicación en contrario es nula.
- p) Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en mérito a su desempeño docente.
- q) Los hijos de los docentes se encuentran exonerados de cualquier pago derivado de los procesos de matrícula.

Artículo 6. Obligaciones de los docentes

- a) Planificar y aplicar sesiones de aprendizaje de acuerdo con los contenidos de aprendizaje del correspondiente programa de estudios.
- b) Diseñar instrumentos de evaluación, efectuar las evaluaciones, calificar y retroalimentar a los estudiantes.
- c) Participar en las actividades del plan de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente.
- d) Incorporar tecnologías y metodologías activas en el proceso de enseñanza aprendizaje.



- e) Asistir a reuniones, jornadas pedagógicas, comités académicos y eventos institucionales.
- f) Respetar las normas del instituto, incluyendo aspectos éticos, administrativos.
- g) Apoyar en procesos de acreditación, licenciamiento y mejora continua de la calidad educativa.
- h) Mantener actualizados los registros académicos, como actas, listas de asistencia y notas, en un portafolio docente/carpeta.
- i) Presentar reportes periódicos sobre el avance académico y desempeño estudiantil.
- j) Promover un ambiente de respeto, inclusión y equidad entre estudiantes y colegas.
- k) Cumplir con las directivas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual en el sector educativo.
- l) Participar en actividades de proyección social y vinculación con el entorno regional.

Artículo 7. Estímulos a los docentes

- a) Un día libre por cumpleaños, día del maestro (docentes)
- b) Agradecimiento y felicitación mediante resolución directoral como reconocimiento por desempeño laboral.
- c) Los docentes que realizan estudios de especialización y postgrado en temas vinculados al programa de estudios en el que ejercen sus funciones y se encuentran autorizados por la dirección general podrán solicitar el reconocimiento de las horas semanales dedicadas a dichos estudios, hasta cuatro horas pedagógicas de actividades no lectivas, por un máximo de hasta dos periodos académicos consecutivos.

Artículo 8. Faltas

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



Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

Estas faltas deben ser evaluadas por un comité de disciplina designado por el director general, el que efectúa un procedimiento disciplinario que garantiza el derecho a la defensa del docente.

a) Faltas Leves. Estas afectan el cumplimiento cotidiano de las funciones, pero no comprometen gravemente la integridad institucional ni los derechos de los estudiantes. Son faltas leves las siguientes:

- Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

b) Faltas Graves. Comprometen el adecuado funcionamiento institucional o afectan negativamente el proceso educativo. Son las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de



veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- Otras que se establecen por ley.

c) Faltas Muy Graves. Constituyen una transgresión grave a los principios éticos, legales y profesionales. Pueden implicar destitución automática. Se consideran faltas graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- Otras que se establecen por ley.



Artículo 9. Medidas disciplinarias (Sanciones)

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES o EES públicos son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, en caso de faltas leves
- b) Amonestación escrita, cuando se reincide en la falta leve
- c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- d) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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

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

Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican contrastando la falta del docente imputado, y de los incisos c) y d) se aplican solo previo proceso administrativo en el que puede ejercer su derecho de defensa.



CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS

DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 10. Deberes de los estudiantes

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- b) Matricularse y presentarse a las evaluaciones regulares en las fechas programadas, así como a las evaluaciones de recuperación y cargo en las fechas programadas por la coordinación del programa de estudios.
- c) Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la institución.
- d) Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).
- e) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- f) Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- g) Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- h) Mostrar una conducta respetuosa dentro y fuera del aula (pasadizos, baño, biblioteca, etc.)
- i) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades política-partidarias, dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- j) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.



- k) Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima propicio dentro del instituto.
- l) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- m) Portar carné de identificación como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
- n) Informar oportunamente la pérdida de su carné de identificación y tramitar oportunamente el duplicado correspondiente.
- o) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.

Artículo 11. Derechos de los estudiantes

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de sexo, raza, religión, opinión o idioma, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a las normas del presente Reglamento.
- c) Recibir una formación profesional y académica integral.
- d) Recibir buen trato y adecuada orientación.
- e) Organizarse libremente, de conformidad con el presente reglamento y demás normas.
- f) Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a Ley.
- g) Recibir atención adecuada en los servicios de: biblioteca, tópico, farmacia, cafetín, asistencia social, y otros.
- h) Matricularse si ha logrado su ingreso mediante examen de admisión o exoneración de acuerdo con normas vigentes.
- i) Ratificar su matrícula en cada periodo académico de acuerdo con el cronograma establecido y acreditar con su ficha de matrícula.



- j) Exigir el cumplimiento de las normas de evaluación vigentes.
- k) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- l) Conformar asociaciones, clubes, talleres, etc. de carácter artístico, cultural, deportivo y/o tecnológico
- m) Elegir a un docente asesor - tutor, así como para la orientación profesional.
- n) Contar con los servicios básicos que promueva su desarrollo personal social.
- o) Organizar actividades pro-fondos de estudios, experiencias formativas y/o implementar y equipar la biblioteca o laboratorios de su especialidad.
- p) Presentar sus reclamos en el siguiente orden;
 - Docente.
 - Coordinador del Programa de Estudios
 - Jefatura de unidad académica
 - Dirección.
- q) Recibir formación integral correspondiente al perfil profesional que sigue de acuerdo con la estructura curricular básica y específica.
- r) Organizarse bajo la orientación de su asesor y las Coordinaciones, para participar activamente en las actividades Institucionales y cívicas patrióticas.
- s) Hacer uso de los bienes y servicios del IESTP "JMA" previa solicitud de los participantes de un aula u organismos bajo asesoramiento.
- t) Reservar su matrícula hasta por un periodo de dos (02) años. v) Solicitar Beca por estudios al ocupar el Primer Puesto en aprovechamiento.
- u) Tener acceso al uso de los libros de la biblioteca.
- v) Solicitar revisión de pruebas de evaluación siempre que considere un calificativo injusto.
- w) Se exonera de pago por derecho de matrícula en los siguientes casos:
 - i. Los hermanos de estudiantes matriculados, siempre que éstos se encuentren invictos y con promedios ponderados mayores a 16, pagan 50% del derecho de matrícula.



- ii. Estudiantes que obtuvieron primeros puestos en el proceso de admisión se encuentran exonerados del 100%.
- iii. Estudiantes que obtuvieron el segundo puesto a ingresantes en el proceso de admisión del cómputo general se encuentran exonerados del pago del 50%.
- iv. Estudiantes que obtuvieron los primeros puestos en el periodo académico anterior, se encuentran invictos y tienen la condición de estudiantes regulares.
- v. Por deportistas calificados según el rendimiento hasta un máximo de 50%.
- vi. vii. En los casos que corresponda, de presentarse empate, el porcentaje de la exoneración se distribuirá en forma equitativa.

Artículo 12. Obligaciones de los estudiantes

- a) Asistir puntualmente a clases, actividades prácticas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y evaluaciones, según corresponda.
- b) Participar activamente en el proceso de aprendizaje, respetando las metodologías y cronogramas establecidos.
- c) Cumplir con las tareas, trabajos y proyectos asignados.
- d) Respetar la propiedad intelectual, evitando el plagio y promoviendo la honestidad académica.
- e) Respetar el reglamento interno del instituto, incluyendo normas de convivencia, disciplina y uso de instalaciones.
- f) Colaborar en actividades institucionales, como jornadas académicas, culturales o de proyección social.
- g) Cuidar los bienes del instituto, incluyendo laboratorios, equipos y mobiliario.
- h) Mantener una conducta respetuosa y solidaria con docentes, personal administrativo y compañeros.
- i) Promover la inclusión y el respeto a la diversidad cultural, étnica y de género.
- j) Evitar cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.
- k) Actualizar sus datos personales y académicos ante la institución.



- l) Cumplir con los procesos de matrícula, pagos y trámites administrativos en los plazos establecidos.
- m) Participar en procesos de evaluación institucional, como encuestas de satisfacción o autoevaluaciones.

Artículo 13. Estímulos a los estudiantes

- a) Resolución de Felicitación.
- b) Beca y semi beca de estudios, según corresponda
- c) Participación en Feria de Ciencia y Tecnología será reconocido mediante Resolución Directoral.
- d) La participación en Acciones Cívico – patrióticas serán reconocidos con un Resolución Directoral.
- e) Las actividades destacadas a favor de la comunidad serán reconocidas con un Resolución Directoral.
- f) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social, deportivo, en bien de la comunidad educativa.
- g) A los estudiantes que resulten ganadores de los primeros puestos en la Feria De Ciencia y Tecnología Fase Regional y Nacional y a los alumnos deportistas, cuyas disciplinas obtuvieron el primer puesto en las olimpiadas ínter Institutos.
- h) Las becas se otorgarán a los estudiantes que ocupen el primer y segundo lugar en el cuadro de méritos del periodo académico inmediatamente anterior cursado.

Artículo 14. Medidas disciplinarias

Son infracciones que determinan la amonestación y/o separación del estudiante según la gravedad, las siguientes:

- a) Faltas leves:
 - Alterar el orden y disciplina.
- b) La inasistencia a las actividades académicas estando en la institución.
 - No participar en las acciones y actividades institucionales cívico-patrióticas y otras actividades obligatorias.



- Realizar producción y venta en el interior de la institución de diferente naturaleza sin autorización.

c) Faltas graves

- Dedicarse a actividades políticas-partidaristas, dentro del IESTP "José María Arguedas".
- Injuria de palabra tanto al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio.
- Interferir en la marcha académica y administrativa con actividades no autorizadas.
- Propiciar la suspensión de labores académicas en forma grupal o de la sección en pleno.
- Traficar y/o consumir drogas, bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez o drogado.
- Ofrecer dadas y agasajos a los docentes y administrativos con el propósito de resolver problemas académicos y administrativos.
- Modificar las pruebas escritas, instrumentos de evaluación o similares y/o resultado de estos, determinados por el docente o jurados.

d) Faltas muy graves

- Agredir verbal o físicamente a un estudiante, docente o personal administrativo o de servicios.
- Causar daños materiales, personales y/o al prestigio de cualquier estudiante o trabajador de la Institución.
- Causar daños intencionalmente o por negligencia a los bienes del Instituto o apropiarse de ellos.
- Suplantar a otro estudiante en diversos exámenes y otros.
- Sustracción de bienes de la Institución o de los integrantes de ella.

Artículo 15. Sanciones

- a) Las sanciones que se aplican a las estudiantes por incumplimiento de sus deberes son:



- b) Amonestación verbal, cuando la falta sea leve
- c) Amonestación escrita, cuando la falta leve sea reincidida.
- d) Separación del estudiante hasta por 15 días, previo visto bueno del director, en caso de falta grave.
- e) Suspensión por un mes o un periodo académico, en caso de falta grave reincidente.
- f) Separación definitiva de la Institución previo informe a la GREJ, ante faltas muy graves.

Si la sanción es por causales de daño a la propiedad del IESTP "JMA" el estudiante además pagará el integro de la reparación y/o comprar uno nuevo, según sea el caso.

En la sanción o suspensión del estudiante de la institución, se evitará la humillación y se le brindará la orientación correspondiente para su recuperación. El seguimiento y desarrollo de cada una de estas acciones se registrarán en una ficha especial de estudiante, canalizada por el Secretario Académico con un Informe al Director General para la aplicación de la sanción, suspensión y/o separación previa proceso disciplinario, según corresponda.



CAPITULO III

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS

DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 16. Deberes del personal administrativo y de servicios

- a) Guardar el secreto profesional y la intimidad personal, debido a la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales. Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito de que tuviere conocimiento.
- b) Cumplir diligentemente las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos del Instituto.
- c) Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera con prontitud e imparcialidad.
- d) Asistir puntualmente a su centro de labores, cumpliendo con el horario establecido por la institución y actuando con honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Cumplir con la entrega de informes solicitados, el mismo que debe ser veraz y oportuno.

Artículo 17. Derechos del personal administrativo y de servicios

Son derechos del personal administrativo y de servicios los consignados en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo 005-90-PCM y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo con el perfil requerido, previo concurso de méritos.
- b) Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades del desarrollo académico y administrativo del Instituto.
- c) Elegir y ser elegido representante administrativo para integrar las comisiones institucionales y asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores de acuerdo con la normatividad legal vigente.



- d) Ser parte de la comisión de recursos propios y fiscalización en mérito al DS 028007-ED.
- e) Constituir e integrar el sindicato del Instituto.
- f) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- g) Ser informados de los estímulos y reconocimientos que la superioridad disponga, en el día del empleado público.
- h) Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual, antes de ser remitido a la Dirección Regional.
- i) A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.
- j) El personal administrativo y de servicios, así como sus hijos se encuentran exonerados del pago derivado del proceso de matrícula.

Artículo 18. Obligaciones del personal administrativo y de servicios

- a) Cumplir con las funciones asignadas según el perfil del puesto, respetando los procedimientos establecidos.
- b) Mantener actualizada la documentación institucional, como registros académicos, administrativos y financieros.
- c) Brindar atención eficiente y respetuosa a estudiantes, docentes y visitantes.
- d) Participar en procesos de mejora continua, incluyendo capacitaciones y evaluaciones institucionales.
- e) Actuar con honestidad, imparcialidad y responsabilidad, conforme al Código de Ética de la Función Pública.
- f) Respetar la confidencialidad de la información institucional y personal.
- g) Evitar el uso indebido de recursos públicos o el aprovechamiento del cargo para fines personales.
- h) Fomentar un ambiente de respeto, inclusión y colaboración.



- i) Cumplir con los horarios y normas de convivencia laboral.
- j) Participar en reuniones y actividades convocadas por la dirección institucional.
- k) Mantener la limpieza, orden y seguridad de los espacios físicos del instituto.
- l) Reportar oportunamente cualquier daño o riesgo en la infraestructura.
- m) Colaborar en la logística de eventos institucionales, como ceremonias, jornadas académicas o actividades culturales.

Artículo 19. Estímulos al personal administrativo y de servicios

- a) Proveer oportunidades de formación continua y cursos de actualización para mejorar sus habilidades y conocimientos.
- b) Implementar un sistema de reconocimientos públicos y premios para destacar el trabajo excepcional y la dedicación.
- c) Crear un ambiente de trabajo agradable con espacios cómodos, áreas de descanso y recursos adecuados.
- d) Facilitar el acceso a promociones internas y oportunidades de ascenso dentro de la institución, según la normatividad vigente.
- e) Organizar eventos sociales y de integración para fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo.

Artículo 20. Medidas disciplinarias

El régimen disciplinario y procedimiento sancionador al personal administrativo se aplicará según lo dispuesto en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo N°040-2014-PCM Reglamento General de La Ley N° 30057 Ley del del Servicio Civil, según su gravedad:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde 1 día hasta por 12 meses
- c) Destitución

La Amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.



La sanción de amonestación escrita, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Esta se oficializa por resolución del jefe de Recursos Humanos.

La suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. La sanción se oficializa por resolución del jefe de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución, se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario por el jefe de Recursos Humanos y es aprobado por el Titular de la entidad Pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



CAPITULO IV

ACCIONES CONTRA LA VIOLENCIA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 21. Hostigamiento sexual

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad. El hostigamiento sexual se puede presentar entre estudiantes o entre el personal del Instituto contra un/a o varios/as estudiantes.

Artículo 22. Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IES

En el IES el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual, entre otros. Está integrado por un total de cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes, garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

Artículo 23. Elección de miembros del CIFHS

La dirección general, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad convoca a una reunión extraordinaria para la elección de los miembros titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año.

La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Artículo 24. Elección de representantes estudiantiles

Para la elección de los representantes de estudiantes, la dirección general, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad convoca a una asamblea para la elección de los representantes, y sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes.



Artículo 25. Elección del presidente del CIFHS

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente; uno/a de ellos lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo elegido/a en la sesión de instalación del comité, la cual se efectúa como máximo cinco (05) días hábiles después de haber sido elegidos. La vigencia de la conformación del CIFHS es de dos (02) años.

Todo acto realizado y referido al CIFHS se registra en el acta correspondiente.

Artículo 26. Impedimentos para integrar el CIFHS

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

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



k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

Artículo 27. Funciones de la CIFHS

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la dirección general ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el 17.1 del 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 0672024-MINEDU (se adjunta dicho Anexo).
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.



- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto y a la dirección general para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 28. Denuncia y atención

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual conforme con el Anexo 1 debiendo ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la al órgano de instrucción correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la GREA, se deberá poner en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del Instituto al que pertenece el denunciante.
- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos del Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica del Instituto. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g. El CIFHS debe comunicar a la GREA, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.



- h. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 29. Medidas de protección

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

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

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

Artículo 30. Seguimiento de los procedimientos

El CIFHS realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo de este, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

Artículo 31. Sanciones

En el marco de las acciones a las que se hace referencia los artículos que preceden, el CIFHS deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo con el régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, comunica al director general a fin de proceder de acuerdo con el presente Reglamento.



TÍTULO TERCERO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 32. Dirección general

La Dirección general es la máxima autoridad institucional y ejerce la representación legal. Es responsable del funcionamiento académico y administrativo del IEST José María Arguedas.

Artículo 33. Consejo Asesor

El IEST José María Arguedas cuenta con un consejo asesor responsable de asesorar al director general en los temas de la gestión académica y administrativa y proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo institucional, documentos de gestión y presupuesto. Se encuentra conformado por los responsables de las unidades, áreas, secretario académico y responsable de cada programa académico. Convoca a un representante de los estudiantes, de los docentes por programa de estudios y del personal administrativo como mínimo una vez por periodo académico.

Artículo 34. Organización

El instituto tiene la siguiente organización:

- a) Unidad académica. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas.
- b) Unidad de investigación. Promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de investigación.
- c) Unidad de formación continua. Planifica, organizar, ejecuta, supervisar monitorea y evalúa los programas de formación continua.
- d) Unidad de bienestar y empleabilidad. Realiza orientación profesional, tutoría, consejería; asimismo, planifica y conduce la bolsa de trabajo, efectúa el seguimiento al egresado.
- e) Área de administración. Gestiona y administra los recursos necesarios para la gestión institucional.
- f) Área de calidad. Se encarga del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- g) Secretaría Académica. Organiza y administra los servicios de registro académico y administrativo institucional.



El Manual de Perfil de Puestos describe los puestos y perfiles de la institución identificados a partir de la estructura organizativa descrita, las funciones específicas de cada puesto, así como las interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.



TÍTULO CUARTO

PROCESOS ACADÉMICOS, TITULACIÓN Y CERTIFICACIONES

CAPÍTULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 35. Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IEST José María Arguedas, pudiendo realizar hasta dos convocatorias anuales. Los procedimientos se encuentran regulados en los lineamientos académicos generales vigentes y en el manual de procesos académicos del Instituto.

Artículo 36. Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES José María Arguedas, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento interno y otros documentos de gestión aprobados por el

Instituto.

Artículo 37. Convalidación

Es el proceso mediante el cual el IES José María Arguedas reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 38. Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IEST José María Arguedas u otro instituto o escuela de educación superior solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios. Es traslado interno si el estudiante proviene de otro programa de estudios del IEST José María Arguedas y traslado externo cuando el estudiante proviene de otro instituto o escuela de educación superior.



CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES

Artículo 39

Es el proceso mediante el cual el IES José María Arguedas emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos para otorgar certificaciones se establecen en el Manual de Procesos Académicos aprobados mediante resolución del director general.

Artículo 40

Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c) Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- d) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

La constancia de egreso se emite de acuerdo con el formato aprobado por el propio instituto, en tanto que los certificados de estudio, modular y de formación continua se emiten de acuerdo con el modelo único nacional dispuesto por el Ministerio de Educación.

Artículo 41 Procesos de emisión de constancias y certificados

Las constancias y certificaciones emitidas por el IEST José María Arguedas son emitidas de acuerdo con las disposiciones de los lineamientos académicos generales vigentes y el manual de procesos académicos aprobados mediante resolución del director general.



CAPITULO III

GRADOS Y TITULOS

Artículo 42 Grados académicos

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y de acuerdo con los lineamientos académicos generales, el presente reglamento interno y demás documentos de gestión del IES José María Arguedas. El IEST José María Arguedas otorgará el grado a partir de su licenciamiento institucional.

Artículo 43 Requisitos para obtener el grado de bachiller técnico

El IEST José María Arguedas otorga el grado académico de bachiller técnico al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria

Artículo 44 Titulación

El IEST José María Arguedas otorga el título de profesional técnico. Este es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios, de acuerdo con las disposiciones emitidas en los lineamientos académicos generales, el presente Reglamento Interno y los documentos de gestión correspondientes aprobados por el director general del Instituto.

Artículo 45. Requisitos para la obtención del título de profesional técnico

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

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico, en el caso de programas de estudios licenciados.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d. Efectuar el pago de derechos correspondiente.



Artículo 46 Procesos de graduación y titulación

Los procedimientos para la obtención el grado académico de bachiller técnico y el título de profesional técnico se establecen en el manual de procesos académicos aprobados por el director general del IEST José María Arguedas, en concordancia con los lineamientos académicos generales vigentes.



CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 47

Los programas de formación continua que ofrecen el IEST José María Arguedas promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. No conllevan a la obtención de grado o título.

Artículo 48

Los IES y las EEST pueden brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno. Estos pueden ser:

- a) Programas de capacitación, dirigidos a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- b) Programas de actualización, orientados a la expansión de conocimientos, fortalecimiento de capacidades y mejora de las competencias, la transformación de la actividad profesional por adaptaciones tecnológicas, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- c) Programas de especialización, dirigidos a la profundización de conocimientos teórico- prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos específicos. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.



CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 49. Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso formativo, continuo, orientador y motivador que identifica los logros de aprendizaje. Hace uso de estrategias, mecanismos e instrumentos en circunstancias contextualizadas, que permitan demostrar los aprendizajes para posteriormente calificarlos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiéndoles tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 50. Evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, pudiendo los estudiantes rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

Artículo 51. Evaluación extraordinaria

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

Artículo 52 Aprobación

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – Los asuntos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por el director general, dentro de los marcos de las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables.

SEGUNDA. – El presente Reglamento Interno y sus modificatorias se aprueban mediante resolución directoral



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

SICAYA-HUANCAYO

TERCERA. – La vigencia del Reglamento Interno corresponde al periodo 20252030.



ANEXOS

Anexo 1 de la Resolución N° 067-2024-MINEDU

Formato de denuncia

Código NT- -MINEDU

Ciudad de, a los días del mes de

..... Yo, ... identificado/a

....., con DNI
N°

..... y con domicilio en

....., me
presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento
sexual contra:

.....
(nombres y apellidos del denunciado/a, quien es
..... (indicar
puesto/modalidad formativa) en
..... (indicar órgano/unidad
orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una
exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual,
circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias
laborales, psicológicas, etc.) Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1.

2.



3.....

4.

Firma del Denunciante



Anexo 33 Formato de Libro de Registro de denuncias Caso

Nº

Fecha4: ____/____/____

Código NT- -MINEDU

IIEE: _____

DRE _____

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: _____ Edad: _____

DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

a) Víctima ()

b) Estudiante ()

c) Docente ()

d) Personal administrativo ()

e) Personal directivo ()

f) Otro(s) () _____(especificar)_____

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados? a) Hechos sucedidos en clase () b)

Hechos sucedidos en la IIEE () c) Hechos sucedidos en actividades académicos

() d) Otro(s) () Especificar _____

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?



- a) Medios de comunicación ()
- b) Radio ()
- c) Televisión ()
- d) Prensa escrita ()
- e) Redes sociales ()
- f) Otro(s) _____(especificar)_____

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____ 3 4

El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales.

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____ Estudiante

()

Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()



III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos
descritos:

3.2. Acciones adoptadas: A) Derivación:

a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ()

b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ()

c) CPAD de la DRE ()

d) CPAD en Educatec ()

e) CPAD del IESP o EESP ()

f) CPAD de la UGEL ()

g) Autoridad máxima de la IE privada ()

h) Otro () _____(específico)_____

B) Medidas de protección

a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a ()

b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a ()

c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella ()



d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima ()

e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable ()

Especificar _____

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: _____

Fecha de presentación de la denuncia.

(Firma) Nombre del presidente del CIFHS: DNI: