



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIO PÚBLICO
PAUCAR DEL SARASARA

REGLAMENTO

I N T E R N O

2025 – 2031

MARCO NORMATIVO

El presente RI, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N 31653 que modifica la Ley N 30512
- Ley N 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N 30512).
- Reglamento de la Ley N 30512, aprobado por Decreto Supremo N 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N067-2024-MINEDU “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”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2025 – 2031 DEL IES PÚBLICO PÁUCAR DEL SARASARA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL IES.

- a) **Denominación:** Instituto de Educación Superior Público “Páucar del Sarasara”
- b) **Nivel formativo:** Profesional técnico
- c) **Modalidad del servicio educativo:** Presencial

- #### CAPÍTULO II CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN
- Art. 2.** El Instituto de Educación Superior Público “Páucar del Sarasara”, fue creado por Resolución Ministerial N° 522-90-ED, con la finalidad de formar profesionales técnicos, inicialmente en los programas de estudio de agropecuaria y enfermería técnica, en la actualidad brinda los programas de enfermería técnica y desarrollo de sistemas de información.
- Art. 3.** El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulan los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES Público “Páucar del Sarasara”.

Art. 4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los objetivos del presente Reglamento son:

a) General:

Normar la gestión académica y administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente del MINEDU.

b) Específicos:

- Establecer los deberes, derechos, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (jerárquico, docentes, administrativo y estudiantes), de acuerdo con la normativa del MINEDU y vinculantes.
- Señalar las acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta el marco normativo vigente.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.
- Establecer comisiones y/o comités institucionales para asegurar el logro de las diversas actividades académicas, administrativas y extracurriculares, según corresponda.

Art. 5. ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa del IES. La Dirección General es la

encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- a) Personal directivo
- b) Jerárquico
- c) Docentes
- d) Administrativo
- e) Estudiantes

Art. 6. Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Art. 7. Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de sus unidades, áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Art. 8. El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Art. 9. El reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente, administrativo y estudiantes como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N.º 30057.

CAPITULO III

PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL IES

Art. 10. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios en la responsabilidad son:

- Debe ser ética
- Trabajo y desarrollo competente frente al mundo moderno cambiante
- Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respecto y responsabilidad durante las horas de labor.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 11. Los mecanismos de difusión que utilizará el IES para el reglamento interno serán de la manera siguiente:

- a) **Físico:** se contará con un material impreso del RI en la dirección general, unidad académica, unidad de bienestar y empleabilidad, área de administración, secretaría académica y secretaria.
- b) **Virtual:** se enviará en formato PDF el RI a los correos electrónicos de los docentes, administrativos y estudiantes matriculados en el año académico. Asimismo, se publicará en el portal institucional

CAPÍTULO V

AUTONOMIA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

- Art. 12.** El IES es una entidad pública, y de acuerdo a las normas legales vigentes enmarcadas en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, posee autonomía administrativa, académica mas no económica, teniendo la obligación de cumplir con las normas emitidas por el Ministerio de Educación, y no la exime de las sanciones y responsabilidades que se puedan generar en la aplicación de las mismas.
- Art. 13.** El IES adoptará la estructura orgánica, de acuerdo a las necesidades e intereses y teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes, el mismo que se encuentra establecido en el Manual de Perfil de Puesto (MPP) del IES.
- Art. 14.** El IES, se articula con las Universidades públicas o privadas, así como con otras instituciones del nivel superior, del nivel de educación básica o viceversa, a través de las convalidaciones académicas o la homologación de los planes de estudios, según corresponda, teniendo en consideración las normas emitidas por el Ministerio de Educación

- ## **CAPÍTULO VI**
- ### **PROGRAMAS DE ESTUDIOS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS**
- Art. 15.** El Instituto de Educación Superior posee autorización para ofertar los siguientes programas de estudio:
- a) Computación e Informática con R.D N° 216-96-ED del 30/04/1996, cabe precisar que a la fecha tiene la denominación de “Desarrollo de Sistemas de Información”, el cual cuenta con opinión técnica del Minedu.
 - b) Enfermería Técnica con R.D. N° -799-97-ED del 03/12/1997, a la fecha cuenta con planes de estudio actualizado, el cual cuenta con opinión técnica del MINEDU.

TÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

- ## **CAPÍTULO I**
- ### **ASPECTOS GENERALES DEL CARRERA PÚBLICA DOCENTE - CPD**
- Art. 16. DOCENTES DEL IES**
Los docentes son agentes de proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.
- Art. 17. ÁREA DE DESEMPEÑO**
Las áreas de desempeño laboral son:
- a) **La docencia.** Comprende la enseñanza en aula, taller, laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.

Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.

- b) Gestión pedagógica.** Comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del IES.

Art. 18. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera publica pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprende lo siguiente:

- a) **Docentes a tiempo completo.** Tiene una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Docentes a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Art. 19. ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller y laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Art. 20. ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IES. Se destinan al diseño y desarrollo, académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, Investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la educación básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Art. 21. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Investigación
- e) Jefe de Unidad de Formación Continua
- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Coordinador de Área de Calidad

Art. 22. Estos puestos sólo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la Ley 30512.

Art. 23. Para el caso del IES, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Art. 24. Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaria académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Art. 25. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parciales la establecida en el artículo 68º de la Ley 30512 en el IES, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a) En el área de docencia: La hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- b) En el área de gestión pedagógica: La hora pedagógica en puestos del área de gestión pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Art. 26. DEBERES DE LOS DOCENTES

Los docentes deben desarrollar procesos formativos, participar en actividades de investigación y cumplir con las horas lectivas y no lectivas.

Art. 27. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el coordinador de área académica.
- d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.

- h) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- i) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- j) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- k) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI) y otros documentos técnico pedagógico administrativo y los sílabos.
- l) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- m) Participar en las actividades programadas por el IES.
- n) Proponer y ejecutar proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento a corto plazo en coordinación con el coordinador de área académica.
- o) Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el instituto, elevando así la imagen institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- p) Informar oportunamente al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- q) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- r) Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programación curricular, sílabo, registro de asistencia, registro auxiliar de notas, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
- s) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del plan anual de trabajo, plan de EFSRT, plan de actualización y capacitación docente, plan de seguimiento a egresado, entre otros, en caso se requiera y según le corresponda
- t) En caso de ser docente tutor de aula, debe identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en los servicios educativos complementarios básicos que corresponda.
- u) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- v) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO III

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 28. SON DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- a) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes.
- b) Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- f) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- g) Gozar de los beneficios considerados en el plan de capacitación y su correspondiente reglamento.
- h) Participar en los proyectos productivos y/o servicios es parte de los márgenes de utilidad.
- i) Percibir remuneraciones de acuerdo a Ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- j) Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- k) Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l) Gozar anualmente de 30 - 60 días de vacaciones remuneradas.
- m) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del profesorado.
- n) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- o) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- p) Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su jornada laboral.
- q) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.
- r) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO IV

ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Art. 29. Los miembros del personal del IES, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resoluciones de felicitación con propuesta ante la DRE - Ayacucho para emitir una resolución de mérito.

- b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c) Diploma de reconocimiento otorgado por la dirección de la institución.
- d) Beca de capacitación otorgada por la Institución.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Art. 30. FALTAS DE LOS DOCENTES

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la 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: faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Art. 31. FALTAS LEVES

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del IES o de las instancias de gestión pedagógica correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- k) Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 32. FALTAS GRAVES

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

Art. 33. FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IES.

- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la 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 con RM N° 067- 2024-MINEDU, para lo cual, el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IES.
- n) Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 34. SANCIONES A LOS DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

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

Art. 35. Las sanciones son aplicadas por el director general del IES con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley 30512.

Art. 36. 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.

Art. 37. 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.

Art. 38. AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art. 39. SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del IES.

Art. 40. DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente en el IES, se formaliza por resolución del director general.

Art. 41. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las faltas:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

Art. 41.1. Ante faltas leves

- a) Amonestación verbal.
- b) Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 42.2. Ante faltas graves

- a) Amonestación escrita.
- b) Comunicación a la DRE
- c) Suspensión temporal, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 43.3. Ante faltas muy graves

- a) Amonestación escrita y comunicación a la DRE

- e) Destitución, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Otros que determinen las normas vigentes.

TÍTULO III

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 42. DEBERES

- a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- g) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 43. DERECHOS

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

Art. 44. PROHIBICIONES

El personal administrativo del IES está prohibido de:

- a) Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido.
- b) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.

- c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- d) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 45. ESTÍMULOS

El personal administrativo del IES, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Becas de capacitación.

Los estímulos se consideran por Resolución de la dirección general, con una copia al escalafón.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 46. FALTAS

Las faltas de los administrativos se sancionan con amonestación, suspensión o destitución, según la gravedad.

Art. 47. FALTAS LEVES

- a) Falta injustificada al centro de labores.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral.
- c) No cumplir con las labores asignadas.
- d) No reportar el registro de asistencia.
- e) No resolver solicitudes o entregar documentos en los plazos establecidos.
- f) Incumplir con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos.
- g) No mantener la confidencialidad de la información institucional.
- h) No cuidar y conservar los bienes patrimoniales del IES.

Art. 48. FALTAS GRAVES

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente.
- b) Interrumpir el normal desarrollo del servicio educativo.
- c) Sustraer o reproducir documentos oficiales.
- d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- e) No hacer entrega de cargo al término de la relación laboral.
- f) Uso indebido de licencias.
- g) Falta de respeto a la autoridad educativa y a los miembros del personal.
- h) Realizar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones.

Art. 49. FALTAS MUY GRAVES

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente.
- b) Ejecutar, promover o permitir actos de violencia física o psicológica.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros.
- d) Suplantación en los procesos administrativos.
- e) Declarar, entregar o proporcionar información fraudulenta en los procesos administrativos.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual.
- g) Utilizar o disponer de los bienes o dinero del IES en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo o discriminación.

Art. 50. SANCIONES

Las sanciones aplicables al personal administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita, en caso de faltas leves.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d) Destitución de la relación laboral, en caso de faltas muy graves.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

Art. 50.1. Ante faltas leves

- a) Amonestación verbal.
- b) Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 50.2. Ante faltas graves

- a) Amonestación escrita.
- b) Comunicación a la DRE
- c) Suspensión temporal, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 50.3. Ante faltas muy graves

- a) Amonestación escrita y comunicación a la DRE
- b) Destitución, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPITULO V

ACCIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 51. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo es de lunes a viernes.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a) Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarenta y cinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).

- b) Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Los docentes a tiempo completo al término de cada periodo académico deben presentar material educativo correspondiente al desarrollo de las unidades didácticas e informes de proyectos de investigación ejecutados antes de concluir el periodo académico, para lo cual cuentan con siete horas lectivas (equivalente a 5 horas con 15 minutos cronológicas) que pueden ser consideradas dentro o fuera de la institución.

Los docentes que no cumplan con presentar el material educativo o los informes de investigación no tienen derecho al beneficio de las siete horas. En el caso de los docentes contratados que no cumplan no serán considerados en el próximo proceso de selección docente.

Art. 52. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se considera tardanza el ingreso al IES después de cumplida la hora establecida en el ingreso del horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Art. 52°.1. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión al marcado del reloj biométrico u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) El ingreso al IES después de diez (10) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

Art. 52°. 2. El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

Art. 52°.3. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Certificado médico oficial, visado por el ministerio de salud.
- b) Certificación médica de incapacidad temporal - CIT- ESSALUD.

Art. 52°.4. Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:

- a) Matrimonio
- b) Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Art. 53. LICENCIA

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
 - Licencia por descanso pre y posnatal
 - Licencia por adopción.
 - Licencia por paternidad
 - Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
 - Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
 - Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
 - Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
 - Licencia por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal
 - Licencia por representación sindical
- b) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.
- c) Los docentes del IES tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la Ley y su reglamento en los siguientes casos:
 - Motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
 - Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
 - Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
 - Por desempeño del puesto de director general en un IES.
- d) Los trabajadores administrativos del IES tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M.N° 0574-94-ED en los siguientes casos:
 - Motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.

Art. 54. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IES durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la papeleta de permiso.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

- a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.
 - Por enfermedad
 - Por maternidad
 - Por lactancia
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: Por onomástico

- Por el día del maestro
 - Por necesidad institucional
 - Por representación sindical
- b) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L. Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 05; y otras vigentes.
- Por enfermedad
 - Por maternidad
 - Por lactancia
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa Judicial, militar o policial Por onomástico
 - Por docencia o estudios universitarios
 - Por representación sindical
 - Otros de acuerdo a ley
 - A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- c) Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo. El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Art. 55. COMISIÓN DE SERVICIO

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante memorándum y/o la papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

Art. 56. DE LAS VACACIONES ANUALES

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable.

a) Docentes

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.

b) Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. Nº 0574-94-ED y otras vigentes.

Art. 57. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando la institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, jefe de unidad académica, jefe del área de administración.

- a) Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.

- b) El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.
- c) Las horas de recuperación de clase no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la dirección general o jefe de unidad académica.
- d) Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la dirección o jefe de unidad académica.

Art. 58. ENCARGO

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El director general propone con la debida antelación, a la instancia superior. Los tipos de encargo son:

- Encargo de puesto.
- Encargo de funciones.

Art. 59. RACIONALIZACIÓN

Es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente y administrativo del IES, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Art. 60. La racionalización es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención al marco normativo vigente y a los siguientes criterios:

- a) La optimización de la oferta educativa.
- b) La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- c) La estimación del número de alumnos a matricularse.
- d) La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
- e) El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el MINEDU.

TÍTULO IV

DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 61. ESTUDIANTES

Son estudiantes del IES las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes a los periodos académicos ofertado.

CAPÍTULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 62. Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado según modelo establecido, puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívicas culturales y deportivas de la Institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, equipos, taller, laboratorios, mobiliarios y de más instalaciones del IES.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del IES en actividades no autorizadas por Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IES.
- j) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- l) Cumplir con el examen Teórico - Práctico y su sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el IES, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del IES y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repetición de la unidad didáctica en forma automática.

- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- t) El estudiante de IES debe cumplir con el horario de clases establecido por la dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- u) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- v) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por los alrededores de la localidad).
- w) Participar en la actividad de promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del periodo académico.
- x) El estudiante en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario académico del año.
- z) El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.
- aa) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 63. Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios
- b) Integrar el consejo estudiantil del IES, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la directiva del Consejo Estudiantil del IES, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener un rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.

- f) Para integrar el consejo estudiantil del IES a través de sus representantes con estudiantes regulares, matriculados en todas las UD. (No convalidaciones).
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del IES siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- l) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.
- ñ) Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 64. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los estudiantes del IES.

- a) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- b) Ser asesorado por los profesores de acuerdo con su especialidad, sobre sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- c) Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el IES conforme a normas establecidas y funciones.
- d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del IES.
- e) Recibir permanentemente asesoramiento de las unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.

Art. 65. PROHIBICIONES Y FALTAS

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución,
- b) Por portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c) Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiendo respetar los contratos de servicios de Cafetín.
- e) Consumir licor fuera de la institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 66. El IES otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico: así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que contribuye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - Beca parcial de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- d) Los estudiantes reciben becas y/o estímulos en los siguientes casos:
 - Otorgar media beca al estudiante que ocupe el primer puesto de cada periodo académico anterior por programa de estudio.
 - Otorgar media beca al estudiante que ocupe el segundo puesto de cada periodo académico anterior por programa de estudio.
- e) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- f) Los estudiantes deportistas del IES tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- g) En caso de que, algún estudiante tenga un familiar matriculado en la Institución se exonera del pago de matrícula a uno de ellos.
- h) Los estudiantes que han sido beneficiados por el Plan Integral de Reparaciones (PIR), deberán de mantener aprobadas todas sus Unidades didácticas para seguir con dicho beneficio, caso contrario pierden el apoyo.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 67. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Las infracciones cometidas por los estudiantes consisten en aquellas conductas que transgreden las normas de convivencia, el respeto mutuo, el cumplimiento de las obligaciones académicas y administrativas, así como el uso adecuado de los recursos y espacios del IES, pudiendo clasificarse en leves, graves o muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la falta, su impacto en la comunidad educativa y la reincidencia en las acciones indebidas, y conllevando sanciones proporcionales que van desde la amonestación hasta la expulsión definitiva.

Art. 68. FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES

Art. 68.1. Faltas leves

Son aquellas conductas que, sin generar un perjuicio grave, afectan el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o de convivencia en el Instituto. Se consideran faltas leves:

- a) La impuntualidad reiterada en las clases o actividades académicas.
- b) El incumplimiento ocasional de tareas o trabajos asignados sin justificación.
- c) El uso inadecuado de dispositivos electrónicos durante las clases o actividades académicas.
- d) Faltar al respeto de manera leve a compañeros, docentes o personal administrativo.
- e) La falta de cuidado de los materiales y recursos comunes del Instituto.
- f) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Art. 68.2. Faltas graves

Son aquellas conductas que afectan de manera significativa el orden académico, el respeto a las personas o la integridad de los bienes del Instituto. Se consideran faltas graves:

- a) El incumplimiento reiterado de las normas de asistencia y puntualidad.
- b) La presentación de trabajos plagiados o actos de deshonestidad académica, como la copia en exámenes.
- c) El irrespeto grave hacia compañeros, docentes, personal administrativo o visitantes del Instituto, que atente contra la convivencia armónica.
- d) El daño intencional o negligente a los bienes materiales, instalaciones o equipos del Instituto.
- e) La alteración de documentos académicos o administrativos.
- f) El uso indebido de los recursos tecnológicos del Instituto, incluyendo la violación de políticas de uso de internet o software no autorizado.
- g) La organización o participación en actividades que interrumpan gravemente el normal funcionamiento de las actividades académicas o administrativas del Instituto.
- h) Otras conforme lo definido y normas vigentes

Art. 68.3. Faltas muy graves

Son aquellas conductas que comprometen gravemente la integridad física o moral de las personas, el orden institucional o la reputación del Instituto. Se consideran faltas muy graves:

- a) Actos de violencia física, acoso, hostigamiento o agresión sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) El consumo, posesión, distribución o venta de sustancias ilegales dentro del Instituto o durante actividades institucionales.
- c) La posesión o uso de armas dentro de las instalaciones del Instituto.
- d) Actos de sabotaje o vandalismo que causen daños graves a la infraestructura, equipos o sistemas tecnológicos del Instituto.

- e) La falsificación de documentos oficiales del Instituto o la suplantación de identidad en actividades académicas.
- f) El uso de amenazas, coerción o cualquier tipo de intimidación contra compañeros, docentes o personal administrativo.
- g) La repetición de faltas graves sin mostrar disposición a cambiar la conducta.
- h) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Art. 69. SANCIONES ANTE FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES:

Art. 69.1. Ante faltas leves

- a) **Amonestación verbal o escrita:** El docente o autoridad del Instituto podrá emitir una advertencia al estudiante, señalando la conducta incorrecta.
- b) **Compromiso escrito:** El estudiante podrá ser requerido para firmar un compromiso de enmienda de su comportamiento.
- c) **Realización de tareas correctivas:** El estudiante podrá ser asignado a tareas que promuevan la reflexión sobre su conducta, como colaboraciones en actividades institucionales.

Art. 69.2. Ante faltas graves

- a) **Suspensión temporal (de 1 a 5 días):** El estudiante será suspendido de las actividades académicas durante un período determinado, debiendo presentar una carta de compromiso para reincorporarse.
- b) **Pérdida temporal de derechos estudiantiles:** El estudiante podrá perder temporalmente derechos como el acceso a bibliotecas, laboratorios o actividades extracurriculares.
- c) **Reparación de daños:** En caso de causar daño material, el estudiante deberá asumir la reparación o reposición de los bienes afectados.

Art. 69.3. Ante faltas muy graves

- a) **Suspensión prolongada (de 6 a 30 días):** El estudiante será suspendido por un período prolongado, debiendo presentar una carta de compromiso firmada por él y su apoderado para su reincorporación.
- b) **Expulsión definitiva:** El estudiante será expulsado del Instituto, perdiendo todos los derechos estudiantiles y quedando inhabilitado para reincorporarse en el futuro.
- c) **Denuncia ante las autoridades competentes:** En casos de faltas que constituyan delitos, el Instituto estará obligado a comunicar los hechos a las autoridades correspondientes.

TÍTULO V

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

PROCESOS ACADÉMICOS

Art. 70. PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 70.1°. La admisión es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES y se rige por el Reglamento de Admisión aprobado cada año.

Art. 70.2°. El proceso de admisión se encuentra normado por la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su respectivo Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nro. 010-2017-MINEDU y se realiza por concurso público, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a) Para participar en el proceso de admisión, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en la etapa de la Educación Básica.
- b) La institución posee autonomía y elabora el Reglamento de Admisión en el cual se consideran los aspectos específicos para la ejecución del proceso de admisión, que considera la ejecución del mismo una vez al año, de acuerdo a la disponibilidad de las vacantes.
- c) El Instituto publicará el número de vacantes en material impreso y la página web institucional.
- d) La convocatoria para la admisión a los programas de estudios es responsabilidad del IES y la metodología de admisión la define de acuerdo al principio de meritocracia, garantizando transparencia y equidad.
- e) Las modalidades de ingreso son por examen ordinario, por exoneración, y extraordinario tipificándose los requisitos en los documentos de gestión como el MPA, entre otros vinculados a dicho proceso.
- f) La nota mínima aprobatoria al examen de admisión es once (11), para lo cual se debe tomar en cuenta lo establecido en el reglamento de admisión respectivo.

Art. 70.3°. Para el proceso de admisión se considerará:

- a) El 10% de la meta de atención, como mínimo, para los postulantes en la modalidad de ingreso extraordinario. Las vacantes no adjudicadas serán cubiertas a través del ingreso ordinario.
- b) El 15% de la meta de atención, como máximo, para los postulantes en la modalidad de exoneración. Las vacantes no adjudicadas serán cubiertas a través del ingreso ordinario.

Art. 70.4°. Dentro de las metas de atención, de acuerdo a la normatividad vigente, se considera las siguientes modalidades de admisión

Art. 71. ADMISIÓN ORDINARIA

El examen de admisión es una prueba de conocimiento para evaluar las habilidades, conocimientos, y aptitudes de los postulantes que desean ingresar a un programa de estudios y se realiza periódicamente para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

Art. 72. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

El examen de admisión por exoneración contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquello que está cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

- a) **El primer y segundo puesto de la Educación Básica:** en cualquiera de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa.
- b) **Artistas calificados:** Que hayan representado al país o a la Región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
- c) **Deportistas calificados:** acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.

Art. 73. ADMISIÓN EXTRAORDINARIA

El examen de admisión extraordinaria es el proceso de admisión que autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Art. 74. Para el caso de los IES, el proceso de admisión debe cumplir con las disposiciones complementarias:

- a) **Personas con discapacidad, Ley 29973,** Ley General de la persona con discapacidad.
- b) **Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR)** creado por Ley 28592.
- c) Ley N° 30490 ley de la persona adulta mayor
- d) 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.

Art. 75. El concurso público de admisión, en la modalidad de ingreso ordinario, considera la prueba elaborada por la Comisión de admisión.

Art. 76. Los aspectos que comprende la matriz de capacidades y contenidos están referidos a los conocimientos generales básicos, la misma que se evaluará a través de una prueba escrita y comprende las siguientes áreas:

- a) Comprensión lectora
- b) Razonamiento lógico y matemático
- c) Conocimientos
- d) Cultura General

Art. 77. Para la inscripción de los postulantes en condición de exonerados al proceso de admisión, deberán presentar una solicitud dirigida al director general del IES. especificando el programa de estudios al que postula, acompañando los requisitos especificados en el MPA.

- Art. 78.** Al inscribirse, el postulante recibirá una constancia de postulante, el mismo que se empleará para identificarse e ingresar al examen de admisión.
- Art. 79.** La inscripción de los postulantes en la modalidad de ingreso por exoneración, se realizará hasta un máximo del 15% y para la modalidad de ingreso extraordinario de un 10% de la meta de atención autorizada por programa de estudios.
- Art. 80.** Los postulantes que no alcanzaron vacante mediante esta modalidad de ingreso, podrán inscribirse en la modalidad de ingreso ordinario, de acuerdo al cronograma establecido por la institución.
- Art. 81.** En caso de no cumplir con los procedimientos y/o verificar la falsedad de la Declaración Jurada y documentos correspondientes, el postulante perderá todos los derechos relacionados al proceso de admisión y se someterá a las sanciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Art. 82.** La inscripción al proceso de admisión es por programa de estudios. El postulante deberá indicar en la ficha de inscripción estos datos.
- Art. 83.** Una vez realizada la inscripción y registrada en sistema respectivo, no se acepta por ningún motivo, solicitud de cambio del programa de estudios o la devolución del dinero abonado.
- Art. 84.** El proceso de inscripción del postulante, puede ser personal o si tuviera algún inconveniente, podrá ser realizado por una persona autorizada por el postulante.
- Art. 85.** En caso el postulante extravía la constancia de inscripción que recibe al momento de su inscripción, podrá pedir duplicado, debiendo pagar el derecho respectivo.
- Art. 86.** Cuando el número de postulantes con derecho a admisión por exoneración en el concurso de Admisión por haber ocupado uno de los dos primeros puestos a uno de los programas de estudios, sea mayor al de las vacantes ofrecidas, la Dirección General del Instituto, procederá a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en educación secundaria.
- Art. 87.** Los postulantes que no alcancen una de las vacantes de la exoneración, deberán rendir su examen ordinario correspondiente.
- Art. 88.** En caso de empate en el puntaje en examen de admisión por exoneración, al concluir con el proceso de evaluación, se tomará en cuenta el promedio ponderado de sus estudios de educación secundaria, para establecer el cuadro de mérito definitivo.
- Art. 89.** Al concluir el proceso de admisión, el IES podrá ampliar las vacantes, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria, exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con la capacidad operativa, debiendo informar de esta determinación a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- Art. 90.** Art. 66°. En la modalidad de ingreso ordinario, las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito a los postulantes que hayan obtenido la nota mínima, hasta cubrir las vacantes autorizadas.
- Art. 91.** En la modalidad de ingreso por exoneración y por ingreso extraordinario, la Comisión de Admisión del Instituto adjudicará las vacantes a los postulantes, teniendo en cuenta el puntaje final obtenido por cada uno, en estricto orden de mérito.

Art. 92. El proceso de admisión del IES se encuentra establecido complementariamente en un reglamento de admisión, prospecto y/o directivas, que para el efecto se aprueba cada año en el cual se especifica entre otros, los procedimientos, modalidades de pago, entre otros, en concordancia con el RI, MPA y disposiciones establecidas por Minedu.

Art. 93. MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios del IES, 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 que se deriven de este.

Art. 94. El proceso de matrícula en el IES se encuentra establecido en el Manual de Procesos Académicos el cual se encuentra debidamente aprobado.

Art. 95. MATRÍCULA DE INGRESANTES.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. Esta se realiza por Unidades Didácticas según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

Art. 96. LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

Se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Art. 97. MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.

Este proceso es cuando el estudiante realiza su matrícula posterior al último día del cronograma de pago establecido por el IES, donde se incrementa el monto en un 25% del total.

Art. 98. MATRÍCULA POR REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO.

Este proceso es cuando el estudiante desaprueba el 50% del total las unidades didácticas del periodo académico cursado, tiene la oportunidad a matricularse nuevamente en el mismo periodo académico.

Art. 99. MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

Este proceso es cuando el estudiante desaprueba una unidad didáctica del periodo académico anterior, tiene la oportunidad a matricularse nuevamente en la unidad didáctica.

Art. 100. MATRÍCULA POR TRASLADO EXTERNO.

Este proceso es cuando el estudiante ingresa por traslado externo de otro instituto de procedencia.

Art. 101. MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO.

Este proceso es cuando el estudiante realiza traslado interno de otro programa de estudio del mismo instituto.

Art. 102. El código de matrícula que se asigna al estudiante debe ser el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Art. 103. RESERVA DE MATRÍCULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IES. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso de los ingresantes al IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Art. 104. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IES. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 105. REINCORPORACIÓN

En el IES, los estudiantes pueden realizarla reincorporación antes o hasta culminar el plazo de término de la licencia de estudios, para lo cual, de ser el caso se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan y los pagos que se tiene establecido en el TUPA.

Art. 106. CONVALIDACIÓN

La convalidación es el procedimiento mediante el cual el instituto reconoce los estudios, módulos formativos o competencias profesionales previamente aprobados por el estudiante en otra institución educativa autorizada, siempre que estos sean equivalentes a los establecidos en el plan de estudios vigente del IES.

Art. 107. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

Art. 108. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

Art. 109. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe 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 debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Las unidades de competencia contrastadas 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 a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

Art. 110. Las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las

unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art. 111. TRASLADO

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Art. 112. El proceso de traslado en el IES se rige a lo estipulado en el Manual de Procesos académicos.

Art. 109°.1. Traslado interno

Para el traslado interno, previamente el IES debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director general.

Art. 109°.2. Traslado externo

Para el traslado externo, previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudio requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigido al director general del IES a la cual solicita su traslado adjuntando su certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS

Art. 113. Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

Art. 114. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) Constancia de egreso:
Documentos que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.
- b) Constancia de estudios: Documento que acredita el periodo de matrícula o el estado académico actual de un estudiante en un programa de estudio.
- c) Constancia de no adeudar:
Documentos que acredita que el estudiante no debe a la institución como: pago de matrícula, y otros derechos administrativos como también equipos, y otros enseres que se les proporcione en calidad de préstamo.
- d) Certificado de estudios:
Documentos que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional.
- e) 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. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional.

Art. 115. Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Manual de Procesos Académicos aprobado para tal fin.

CAPÍTULO III

GRADO DE BACHILLER TECNICO

Art. 116. Un grado es el reconocimiento académico que el IES otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por la superioridad y por lo establecido por la misma institución.

Art. 117. Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Manual de Procesos Académicos aprobado para tal fin.

CAPÍTULO IV

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 118. Es el proceso que permite al IES otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. Se otorga el título de Profesional Técnico.

Art. 119. Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Manual de Procesos Académicos y en el Reglamento de titulación aprobado para tal fin.

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 120. El IES promueve el desarrollo de programas de formación continua como parte de un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida. tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales con el fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

Art. 121. Estos programas no conllevan a la obtención de un grado académico o título profesional.

Art. 122. La unidad de formación continua es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua de la Institución.

Art. 123. Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el plan de formación continua aprobado para tal fin.

CAPÍTULO VI

EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 124. La EFSRT es un módulo obligatorio de formación profesional que permite a los estudiantes aplicar competencias técnicas y socioemocionales en entornos

laborales reales, bajo supervisión de la institución y el empleador. Su finalidad es garantizar el desarrollo de capacidades profesionales según lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

Art. 125. MODALIDADES DE EFSRT

La EFSRT podrá realizarse bajo las siguientes modalidades:

- a) **Prácticas preprofesionales:** En empresas o instituciones vinculadas al perfil del egresado.
- b) **Proyectos productivos o de innovación:** Desarrollados en alianza con el sector productivo.

Art. 126. Convenios con empresas/instituciones

El Instituto suscribirá convenios marco con empresas e instituciones, garantizando que los espacios cumplan con:

- a) Condiciones de seguridad y salud ocupacional.
- b) Pertinencia al perfil profesional según plan de estudios.

Art. 127. Obligaciones en el desarrollo de las EFSRT

Cumplir con el horario y normas de confidencialidad de la institución/empresa. Presentar informes periódicos según modulo formativo.

Art. 128. RÉGIMEN DISCIPLINARIO A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LAS EFSRT

Las faltas durante la EFSRT se sancionarán según la gravedad:

- a) Faltas leves (inasistencias injustificadas): Amonestación escrita.
- b) Faltas graves (incumplimiento de normas): Suspensión o repetición del módulo.

Art. 129. DISPOSICIÓN TRANSITORIA EN EL DESARROLLO DE LAS EFSRT

En casos de emergencia sanitaria o fuerza mayor, se aplicará lo dispuesto en los documentos normativos que el Estado emita.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 130. La Evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente clasificarlos.

Art. 131. En el IES se entiende que la evaluación orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Art. 132.** La institución implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- Art. 133.** Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- Art. 134.** Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.
- Art. 135.** El IES considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondiente de acuerdo al programa de estudios.
- Art. 136.** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación del aprendizaje aprobado para tal fin. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes.
- Art. 137.** 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.
- Art. 138.** La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- Art. 139.** El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Art. 140.** El IES ha establecido que el máximo de inasistencias no debe de superar el 30 por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición es comunicada a los estudiantes al inicio del desarrollo de la Unidad didáctica. Para aquellos casos en que un estudiante incurra en alcanzar este 30 por ciento de inasistencias se procederá de la siguiente manera:
- a) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
 - b) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con

informe favorable del personal asistencial (responsable del Servicio de bienestar (consejería)). Dicha justificación será mediante acto administrativo.

Art. 141. La forma de evaluación deberá de ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más.

Art. 142. La evaluación se realiza en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. Es importante definir con qué propósito se evalúa y que se deberá tener en cuenta.

Art. 143. El IES ha establecido que, para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, listas de cotejo entre otros.

Art. 144. El feedback se realizará de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe de hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Art. 145. Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el reglamento de evaluación del aprendizaje aprobado para tal fin.

TÍTULO VI **COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES**

CAPÍTULO I

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 146. FINALIDAD

Garantiza una institución educativa libre de hostigamiento sexual que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en el IES.

Art. 147. OBJETIVOS DEL CIFHS

- a) Promover que el IES aborden el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y teniendo en cuenta el marco legal vigente
- b) Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros del IES, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes.

Art. 148. El IES, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Art. 149. Para la elección de los representantes del IES, la autoridad máxima del IES, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad del IES.

Art. 150. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima del IES, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes.

Art. 151. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad del IES.

- a) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima del IES.
- b) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo 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.

Art. 152. IMPEDIMENTOS PARA PERTENECER AL 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 del IES.
- 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.

Art. 153. 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.

Art. 154. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

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

Art. 155. EL CIFHS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 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 él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima del IES ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades del IES 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 IES.
- 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 del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES y a la autoridad máxima del IES 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.

Art. 156. SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El IES, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima del IES, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada

etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Art. 157. SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme corresponde y debe 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 Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del IES, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la DRE - Ayacucho, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IES a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del IES, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el IES. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) CIFHS debe comunicar a la DRE - Ayacucho, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La DRE - Ayacucho que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima del IES a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Art. 158. 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.

Art. 159. 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.

Art. 160. La Oficina de Recursos Humanos de la DRE- Ayacucho o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

- a) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- b) En relación a ello, el IES debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- c) La DRE - Ayacucho, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- d) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima del IES, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 161. SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares del IES, en caso corresponda, el director del IES, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el

numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- Art. 162.** En el caso del IES, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- Art. 163.** El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- Art. 164.** La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- Art. 165.** Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- Art. 166.** Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- Art. 167.** La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- Art. 168.** El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- Art. 169.** La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Art. 170. Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Art. 171. Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

Art. 172. De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Art. 173. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 174. SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 171.1°. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos del IES, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del IES o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IES. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que

- presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 171.2°. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

En el caso de IES, el CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Art. 171.3°. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

En el caso de IES, el CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Art. 171.4°. Cuando el/la denunciado/a es docente

Si es docente del IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

Art. 171.5°. Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar (de corresponder en el IES)

Si es asistente o auxiliar del IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE ADMISIÓN

Art. 175. El comité de admisión del IES, tiene como objetivo normar el proceso de admisión para la selección de los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el ejercicio de los programas de estudios de enfermería técnica y desarrollo de sistemas de información, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 176. La conformación de la Comisión de Admisión se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes estando conformada por:

- a) Director general del IES quien lo preside,
- b) El jefe de Unidad Académica,
- c) Secretario Académico,
- d) El jefe del área de Administración, y
- e) Un representante de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

Art. 177. Son funciones del Comité de Admisión:

- a) Elaborar el reglamento de admisión institucional en concordancia con las normas vigentes.
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo con la matriz emitida por el Ministerio de Educación.

- c) Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en la presente norma.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión en concordancia con los aspectos y criterios establecidos.
- e) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito hasta cubrir la meta autorizada.
- f) Elaborar y remitir a la DRE - Ayacucho el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos.
- g) Hacer constar en actas todos los acuerdos con asistencia de todos los miembros.

Art. 178. El Comité de Admisión del IES, para el cumplimiento de sus funciones se rige del reglamento de admisión, el mismo que se actualiza para cada proceso de admisión teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

Art. 179. EL COMITÉ DE ADMISIÓN DEL IES TIENE SUBCOMISIONES:

Artículo 176.1°. Subcomisión de examen de admisión

Tiene como propósito evaluar todas las capacidades comprendidas en el desarrollo del examen de admisión.

- a) Conformación de la sub comisión
 - Coordinador de Área Académica
 - Coordinador de Área de Calidad
 - Personal docente y/o administrativos
- b) Funciones de la sub comisión
 - Diseñar la estructura y formato del examen de admisión.
 - Coordinar la logística general (aulas, horarios, materiales).
 - Supervisar el cumplimiento de normativas durante el proceso.

Artículo 176.2°. Subcomisión de elaboración de banco de preguntas

- a) Conformación de la sub comisión
 - Personal docente y/o administrativos
- b) Funciones de la sub comisión
 - Organizar, verificar y administrar la elaboración de preguntas, revisión e impresión de las pruebas
 - Designar a los docentes por programa de estudios para la elaboración de las preguntas; así como, de todo el personal de apoyo
 - Verificar que las preguntas no presenten errores.
 - Coordinar con la comisión central el proceso de elaboración de la prueba.
 - Elaborar informe.

Artículo 176.3°. Subcomisiones responsables del examen de admisión en cada aula.

- a) Conformación de la sub comisión
 - Personal docente y/o administrativos

- b) Funciones de la sub comisión
 - Recepcionar los exámenes de la sub comisión de elaboración de banco de preguntas.
 - Permitir el ingreso de los postulantes, previa identificación con DNI y la constancia de inscripción.
 - Explicar a los postulantes sobre el relleno de datos en la hoja de respuestas y el tiempo de desarrollo del examen.
 - Entrega de las pruebas a la sub comisión de revisión de examen.

Artículo 176.4°. Subcomisión revisión de examen

- a) Conformación de la sub comisión
 - Personal docente y/o administrativos
- b) Funciones de la sub comisión
 - Determinar un ambiente adecuado para la calificación, la cual deberá efectuarse en forma ininterrumpida hasta la finalización.
 - Recepcionar las hojas de respuestas sin identificación, solo el código de postulante.
 - Calificar las hojas de respuestas y darle el puntaje respectivo.
 - Verificar que la revisión y calificación serán las correctas.
 - Entregar a la subcomisión consolidada de resultados

Artículo 176.5°. Subcomisión consolidada de resultados

- a) Conformación de la sub comisión
 - Personal docente y/o administrativos
- b) Funciones de la sub comisión
 - Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada. Si en caso hubiera empate, determinará el mayor promedio alcanzado en el nivel secundario y buena conducta.
 - Elaborar informe.
 - Promover y ejecutar la autoevaluación de la sub comisión, para plantear mejoras.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE DOCENTES

- Art. 180.** El Comité de Evaluación y selección para contratación de docentes del IES, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación Ayacucho, el mismo que se actualiza periódicamente.
- Art. 181.** El director general del IES formaliza mediante oficio la conformación del comité de evaluación y selección para contratación de docentes regulares por cada programa de estudios, el mismo que ejercerá sus funciones para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponibles que se generen durante el año. Este documento es remitido a la DRE - Ayacucho y publicado en el portal web de la institución.

Art. 182. El comité de evaluación y selección del personal docente está compuesto por los siguientes miembros:

a) Miembros titulares para la selección de docentes de especialidad:

- Coordinador de Área Académica del programa de estudios convocado o el que haga sus veces, quien preside el comité.
- Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES.
- Docente que pertenezca a la carrera pública docente de la especialidad o a fin, elegido por docentes nombrados y contratados por mayoría simple.

b) Miembros titulares para la selección de docentes de empleabilidad:

- Coordinador de Área Académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IES.
- Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES.
- Docente que pertenezca a la Carrera Pública docente de empleabilidad o afín, elegido por docentes nombrados y contratados por mayoría simple.

El Miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

c) Miembros alternos (aplica para los comités de especialidad como empleabilidad) o secretario académico:

- Docente de la CPD de especialidad o afín de empleabilidad que quedó en segundo lugar de la votación.
- Docente de la CPD de especialidad o afín de empleabilidad, que quedó en tercer lugar en la votación.

Art. 129°. Responsabilidades del Comité de Evaluación y selección para contratación de docentes

a) Del director general:

- Publicar la convocatoria del proceso de contratación de docentes, asistentes y auxiliares conforme a normatividad establecida por el Ministerio de Educación.
- Organizar y ejecutar el proceso de contratación para docentes regulares, asistentes y auxiliares conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Comunicar a la DRE - Ayacucho y a la comunidad educativa la conformación del Comité de selección para el proceso de contratación de docentes
- Solicitar a la DRE - Ayacucho completar el comité de selección cuando el IES no cuente con docentes de la CPD o los miembros suficientes.
- Disponer la custodia de la documentación que se genere en el proceso de selección, sean estos en medios físicos y/o digitales, durante el tiempo que contempla la ley.
- Mantener actualizada la nómina de docentes, auxiliares y asistentes del IES.
- Consolidar los informes finales elaborados por los comités de evaluación y remitirlos a la DRE - Ayacucho.
- Ejercer sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las plazas vacantes.

- Supervisar el cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.
- Emitir el informe dirigido a la DRE - Ayacucho tomando en cuenta el resultado de evaluación de desempeño establecido por el MINEDU.
- Entre otras, de acuerdo con el marco normativo vigente para dicho proceso.

b) Del Comité:

- Cumplir con el cronograma de actividades del proceso de selección establecido por las normas respectivas.
- Realizar la evaluación y selección de los docentes, auxiliares y asistentes para cubrir las posiciones vacantes.
- Permitir la presencia de veedores.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los candidatos
- Absolver en primera instancia las quejas y reclamos por parte de los candidatos.
- Excluir del proceso de contratación de docentes asistentes o auxiliares al postulante en caso de detectar irregularidades (falsificación o adulteración de documentos, impedimentos no declarados o declaración falsa) e informar para el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidades civil o penal a que hubiera lugar.
- Publicar los resultados parciales del proceso en el portal web institucional.
- Validar y publicar oportunamente el cuadro de méritos definitivo.
- Suscribir el acta de adjudicación a docentes, asistentes y auxiliares ganadores del concurso en acto público.
- Remitir al director general de la institución el informe final del concurso, el cual debe contener el desarrollo general del proceso de docentes, asistentes y auxiliares, el consolidado de ganadores y posiciones vacantes desiertas, las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación que sustenta el proceso de evaluación.
- Ejercer sus funciones con imparcialidad, responsabilidad, transparencia, eficacia y eficiencia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles que se generen en el año académico.
- Absolver las consultas sobre el proceso de contratación que realice la DRE - Ayacucho el que haga sus veces.
- Entre otras, de acuerdo con el marco normativo vigente para dicho proceso.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Art. 183.** El comité de puestos de gestión pedagógica realiza las acciones para asegurar el desarrollo del proceso de encargatura de acuerdo a la fecha de inicio establecida mediante oficio de la DISERTPA.
- Art. 184.** La conformación del comité de evaluación para el proceso de encargatura de puestos y de funciones de gestión pedagógica el director general del IES, mediante resolución directoral conforma el comité de evaluación para cubrir las

encargaturas de puesto y funciones de gestión pedagógica de acuerdo con lo previsto en la norma técnica.

Art. 185. El jefe de unidad académica del IES convoca al proceso de votación, presencial a docentes de la CPD y contratados, a fin de que procedan con la elección de los miembros del CE, mediante mayoría simple. El resultado de la votación deberá constar en un acta.

Art. 186. La conformación de los tres (3) miembros titulares y alternos, se realiza considerando lo siguiente:

a) Titulares

- Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.
- Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.
- Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.

b) Alternos

- Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
- Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
- Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.

Art. 187. El Comité de Evaluación para cubrir las encargaturas de puesto y funciones de gestión pedagógica del IES, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación Ayacucho, el mismo que se actualiza periódicamente.

Art. 188. El comité de puestos de gestión pedagógica tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar el proceso de encargatura de manera oportuna, con transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, de acuerdo con el cronograma y etapas establecidas en la presente norma técnica.
- b) Llevar las actas donde se registra la instalación, las sesiones, ocurrencias del proceso y acciones efectuadas.
- c) Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos para postular establecidos en la norma técnica y con los criterios de evaluación establecidos en sus anexos.
- d) Verificar que los postulantes no se encuentren incursos en alguno de los impedimentos establecidos en la presente norma técnica.
- e) Evaluar los expedientes de los postulantes utilizando los anexos de la norma técnica.
- f) Para el caso de los procesos de encargatura de director general de IES, conducir la entrevista personal, de acuerdo con la rúbrica previamente elaborada.

- g) Para el caso de los procesos de encargatura de otros puestos de gestión pedagógica en el IES, califica la sustentación del Plan de trabajo de acuerdo con rúbrica previamente elaborada.
- h) Para el caso de IES verificar los puntajes otorgados por el aplicativo informático.
- i) Verificar la veracidad de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos de los ganadores en los procesos de encargatura.
- j) Absolver las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación y de todas las etapas del concurso en los plazos establecidos en la norma técnica.
- k) Elaborar y publicar el cuadro de méritos en la web institucional y otros medios, considerando los criterios establecidos en la norma técnica.
- l) Declarar desierto el proceso y/o las plazas, según corresponda.
- m) Elaborar los informes pertinentes al proceso de selección, entre ellos, el informe final sobre el desarrollo y resultados del proceso, dirigido a la DRE Ayacucho, en versión impresa y digital.
- n) Brindar información a la DRE Ayacucho o al MINEDU, sobre los procesos de encargatura cuando éstos la requieran.

CAPÍTULO V

COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

- Art. 189.** El comité de gestión de riesgos y desastres es la instancia de coordinación encargada del seguimiento de los programas que conforman cada uno de los Subsistemas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo tiene como función general analizar y dar seguimiento a la gestión integral de riesgo de la organización.
- Art. 190.** El comité de gestión de riesgos y desastres tiene como objetivo principal: reducir el riesgo de desastres y preparar a la comunidad educativa para dar respuesta y continuidad del servicio educativo.
- Art. 191.** El comité de gestión de riesgos y desastres está conformado por:
- a) Director general del IES, quien coordina e informa las acciones del Comité.
 - b) Jefe del área de administración: Responsable de la logística del comité y activa el sistema de alarma
 - c) Docente coordinador de la gestión de riesgos y desastres: En el IES, esta función está a cargo del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien coordina la estrategia de la respuesta y rehabilitación.
 - d) Docente responsable del equipo de prevención
 - e) Docente responsable del equipo de mitigación; quien tiene a su cargo la brigada de señalización.
 - f) Docente responsable del equipo de respuesta; quien tiene a su cargo la brigada de primeros auxilios y la brigada de evacuación.
- Art. 192.** El comité de gestión de riesgos y desastres cumple las siguientes funciones:
- a) Promover la participación de la comunidad educativa, el desarrollo de capacidades, actitudes y valores relacionados con la gestión de riesgos y desastres

- b) Fortalece la educación en emergencias con todos los actores y la protección escolar frente a las emergencias contribuyendo a fortalecer la capacidad protectora de la familia educativa.
- c) Formular y ejecutar los planes de gestión del riesgo de la institución educativa, planes de contingencia para los diferentes escenarios de riesgo con participación de docentes, estudiantes, administrativos y otras instituciones de la comunidad.
- d) Participar en el comité ambiental.
- e) Organizar, capacitar a las brigadas de los estudiantes.
- f) Asumir funciones operativas en caso de emergencia, convirtiéndose inmediatamente en (COE) en función al plan de contingencia.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE EMERGENCIAS

Art. 193. El comité de emergencias es un órgano responsable de gestionar la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias o desastres, conforme a la RVM N° 103-2022-MINEDU. Está integrado por representantes de la comunidad educativa y debe coordinar con las autoridades locales.

Art. 194. El comité de emergencia está conformado por:

- a) Director general,
- b) Jefe del área de administración,
- c) Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
- d) Responsable del servicio médico (tópico)
- e) Responsable del servicio de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio II

Art. 195. El comité de Emergencias (CE) tiene las siguientes funciones / realiza las siguientes acciones elaborar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, realizar simulacros, y garantizar la seguridad de la comunidad educativa.

Art. 196. Dicha Comisión tendrá las siguientes características:

- a) Es un mecanismo de coordinación, conducción y decisión que integra la información más relevante generada en situaciones de emergencia o desastre y la convierte en acciones de respuesta efectiva espacio donde se toman las decisiones sobre la base de la información.
- b) En el IES, el CE está compuesto por los que toman decisiones: el director general, el docente coordinador de gestión del riesgo; jefe del área de administración, Docente coordinador de la Gestión de Riesgos y Desastres, Docente responsable del equipo de prevención, Docente responsable del equipo de mitigación, Docente responsable del equipo de respuesta.

Art. 197. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS.

Art. 194.1. Miembro: Presidente

- a) Conforman: Director general
- b) Funciones (preparación)
 - Dirige y supervisa el cumplimiento del plan de trabajo.

- Representa al IES en el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
- Gestiona recursos y aprueba planes.
- c) Funciones (respuesta y rehabilitación)
 - Instala y opera el Comité de emergencias durante emergencias.
 - Toma decisiones para solventar situaciones.
 - Emite reportes oficiales y comunica a autoridades.

Art. 194.2. Miembro: Coordinador de gestión de riegos y desastres

- a) Conforman: Docente, asignado.
- b) Funciones (preparación)
 - Convoca y capacita a los miembros.
 - Realiza inventario de recursos y actores.
- c) Funciones (respuesta y rehabilitación)
 - Coordina la ejecución de estrategias de respuesta.
 - Analiza reportes y da seguimiento a soluciones.

Art. 194.3. Miembro: Equipo de prevención

- a) Conforman: jefe del área de administración, jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, responsable del servicio médico (tópico), y responsable del servicio de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio II
- b) Funciones (preparación)
 - Identifican peligros y vulnerabilidades.
 - Señalizan zonas seguras y organiza simulacros.
- c) Funciones (respuesta y rehabilitación)
 - Evalúan daños y necesidades post-emergencia
 - Elaboran informes y apoya en rehabilitación.

Art. 194.4. Miembro: Equipo de mitigación

- a) Conforman: jefe del área de administración, responsable del servicio médico (tópico), y responsable del servicio de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio II
- b) Funciones (preparación)
 - Desarrollan acciones para reducir riesgos.
 - Capacitan en primeros auxilios y normas de seguridad
- c) Funciones (respuesta y rehabilitación)
 - Apoyan en evacuación y rescate
 - Realizan evaluación preliminar de daños.

Art. 194.5. Miembro: Equipo de respuesta

- a) Conforman: jefe del área de administración, jefe de unidad de bienestar y empleabilidad,
- b) Funciones (preparación)