

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “LAREDO”
2025 - 2031

REGLAMENTO INTERNO



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “Laredo” fue creado en el año de 1988, con Resolución Ministerial Nº 1056-88-ED, revalidado con R.J. Nº 495-2006-ED y licenciado con Resolución Ministerial N° …… 202X-MINEDU. Es una institución que tiene por finalidad formar personas competitivas, polivalentes y con valores, que desarrollen capacidades competencias, según las demandas y características del mercado local, regional, nacional e internacional, en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población donde se forma profesionales de los programas de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Contabilidad y Enfermería Técnica.

En dicho contexto el presente Reglamento Interno del IES Público “Laredo”, es un instrumento orientador, que contiene disposiciones en el marco de la implementación Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, así como los documentos normativos de implementación que regulan la gestión del servicio educativo en todas sus dimensiones como la convivencia, supervisión y fiscalización de los miembros del Instituto a fin de brindar un servicio educativo de calidad, considerando un periodo de vigencia 2025 – 2031; todo ello coadyuva a mejorar la calidad del servicio educativo.
FELIPE

Este instrumento es un elemento importante para la gestión institucional, pues al contener un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, docentes, administrativos, directivos, es decir, a toda la comunidad educativa; el cual ha sido elaborado en un trabajo en equipo, coordinado, entre todo el personal de la institución y como todo documento educativo y a medida que avanza la tecnología y la sociedad, cuando sea necesario actualizarlo según normas vigentes, para que cumpla su objeto o finalidad . En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos por nuestra institución.

DATOS GENERALES DE IES PÚBLICO “LAREDO”

DENOMINACION:	Instituto de Educación Superior Publico “Laredo”
RESOLUCION DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO:	R. M. N° 1056-88-ED
RESOLUCION DE REVALIDACION:	R.J. Nº 0495-2006-ED, del 13 de Julio del año 2006
RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE LICENCIAMIENTO	
DIRECCION:	Calle 28 de julio Mz C Lote 13, Urb. Centenario del distrito de Laredo, provincia de Trujillo, Región La Libertad.
GESTION:	PUBLICA
PROGRAMAS DE ESTUDIO:	✓ Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información. ✓ Contabilidad. ✓ Enfermería Técnica
TELEFONO FIJO:	044-446332
TELEFONO CELULAR:	944614006
CODIGO MODULAR:	1172436
CODIGO DE LOCAL:	254704
PORTAL WEB:	https://ieslaredo.edu.pe/portal/
DISTRITO:	Laredo
PROVINCIA:	Trujillo
DEPARTAMENTO:	La Libertad

BASE LEGAL

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

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias. (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).
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019- MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049- 2022- MINEDU.
- 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 Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad (CBC), para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N° 067-2024-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 IESP LAREDO

TI TULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente reglamento interno es el instrumento de gestión destinado a regular las acciones inherentes a la provisión del servicio educativo y detallar los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de la comunidad educativa conformada por los docentes, administrativos y estudiantes del IES Público “LAREDO”.

Artículo 2° Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Regular la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Detallar los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las disposiciones articuladas con las normas de alcance según la competencia que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución dentro un clima de armonía, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa poniendo en práctica las normas de convivencia.
- Establecer las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 067-2024-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Detallar el mecanismo de difusión del presente reglamento interno a la comunidad educativa teniendo como actor primordial a los estudiantes.

Artículo 3° Alcances del Reglamento Interno.

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

- Director General
- Consejo Asesor
- Secretari@ (Oficinista II)

- Jefe de Unidad Académica

- Coordinador Académico del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnológicos de Información.
- Coordinador Académico del programa de estudios de Contabilidad.
- Coordinador Académico del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- Docente regular de competencias específicas
- Docente regular de competencias para la empleabilidad

- Jefe de Unidad de Investigación
- Jefe de Unidad de Formación Continua
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Responsable del servicio médico (Tópico)

- Responsable del servicio de bienestar (Consejería)
- Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional)
- Responsable del servicio de empleabilidad

- Secretario Académico
- Coordinador de Área de Calidad
- Jefe del Área Administrativa
- Administrativo II (Tesorería)
- Soporte Técnico Informático
- Responsable de servicio de Biblioteca
- Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Personal de servicio
- Responsable del servicio de seguridad y vigilancia.

Artículo 4° Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto de Educación Superior Público “LAREDO” se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el fin de lograr el propósito y de asegurar la buena marcha del IES Público “LAREDO” que conduzca al logro de los objetivos institucionales siempre teniendo a los estudiantes como la razón de ser del IES.

Artículo 5° Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES Público “LAREDO”, ya sea, a través de sus Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6° El presente reglamento interno podrá ser actualizado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 7° El presente RI y todas sus modificaciones y/o actualizaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057, que establece un régimen único para los servidores públicos en Perú, buscando mejorar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios públicos, a fin de lograr la calidad y eficiencia en el servicio educativo.

Artículo 8° El mecanismo de comunicación y/o difusión del presente Reglamento Interno del IES Público “LAREDO” para los miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) es de la siguiente manera:

a) De forma Física: La dirección general, unidad de bienestar y empleabilidad, unidad académica, secretaría académica, área de administración y coordinador de área académica cuentan con un ejemplar físico a disposición.

b) Mediante entornos Virtuales: El presente RI se publica en el Portal Web Institucional. Asimismo, se envía de manera digital por correo electrónico a los estudiantes y a las diferentes áreas y/o unidades según se detallas en la estructura organizativa.

CAPÍTULO II

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9° Precisar que, si bien el servicio es prestado por el IES Público "LAREDO". Obstante, al ser los GORE los promotores de los IES Públicos, es facultad de la GRELL o a quien ésta delegue, seleccionar, asignar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo con las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

Artículo 10° El ingreso del personal docente y administrativo al IES Público "LAREDO", será a través de Concurso Público según el marco normativo vigente aplicables en cada caso. Para ello, la GRELL o a quien ésta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Artículo 11° El personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES Público "LAREDO" y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la GRELL o a quien ésta delegue siempre en concordancia al marco legal específico establecido para ello.

Artículo 12° Las horas efectivas del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico.

Artículo 13° El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en el IES, de acuerdo con la ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 14° Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan el personal directivo del IES Público "LAREDO" para la atención a los estudiantes.

Artículo 15° Los turnos de los horarios del IES Público "LAREDO" son el siguiente:

- DE LUNES A VIERNES DE 07:15 AM A 20:15 PM
- TURNO MAÑANA 07:20 AM - 13:35 PM
- TURNO TARDE 13:50 PM - 20:00 PM

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 16° La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida en los relojes biométricos.

Artículo 17° Los permisos

Es la autorización otorgada por el Jefe del Área Administrativa para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno y/o horario de trabajo.

a) El personal con permiso está en la obligación de anotar en el Área Administrativa, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar en el reloj biométrico y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo

no registrará la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificada y acreditada

b) El Jefe del Área Administrativa es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
c) En caso de emergencia, de no encontrarse el Jefe del Área Administrativa, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de ésta, por el Jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el Jefe del Área Administrativa.
e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
f) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
g) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
h) El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al Jefe del Área Administrativa para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 18° Los permisos con goce de remuneraciones
Se otorgan por:

- Citación expresa: Judicial militar o policial.
- Atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral establecida.
- Capacitación oficializada.
- Lactancia.
- Motivos personales hasta tres días al año.
- El Día del Maestro.
- Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. En caso éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- Representación Sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta directiva vigente e inscritos en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSA) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- Otros de acuerdo con la Ley en caso corresponda.

Artículo 19° Los permisos sin goce de remuneraciones.
Se otorgan por:

a) Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
b) Por capacitación no oficializada.

c) Por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
d) Por matrimonio.

El control de permisos está a cargo del Jefe de Área Administrativa quien llevará el control o récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que a todo personal le corresponde por derecho.

Artículo 20° La licencia.
La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a pedido de parte. Se Formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:
a) El personal para hacer uso de licencia primero la solicitud o pedido deberá estar visado por el jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por EsSalud o certificado médico respectivo, visado por el médico del Centro de Salud o el CITT del SS o ESALUD.
c) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
d) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
e) Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 21° Licencia con goce de remuneraciones para los docentes [2]
Se otorgan por:
a) Incapacidad temporal de ejercer la docencia, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
b) Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
c) Paternidad por un periodo de diez días.
d) Por Adopción, se otorga por treinta días.
e) Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
f) Siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
g) Estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
h) Asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
i) Citación expresa, judicial, militar o policial según corresponda.

j) Desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
k) Representación sindical para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo a su normatividad, y para un representante del sindicato de ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción.

Artículo 22° Licencia sin goce de remuneraciones
Se otorgan por:
a) Asuntos particulares, hasta dos años continuos.
b) Enfermedad grave de los padres, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.
c) Estudios de postgrado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 años.
d) Desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 23° TARDANZA. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 24° INASISTENCIAS: Se considera Inasistencias:
a) La no concurrencia al centro de trabajo.
b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
c) La Omisión del marcado en el reloj biométrico u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del Jefe de Área Administrativa.
d) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de Unidad Administrativa.
e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
f) El personal que, habiendo encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en el reloj biométrico en la jornada que le corresponde.
g) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.

Artículo 25° Las inasistencias y tardanzas serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 26° Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la GRELL.

Artículo 27° Abandono de puesto de trabajo.
Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización del Jefe del Área Administrativa, para dedicarse a realizar asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario. Incurren en abandono de puesto de Trabajo:
a) El personal que abandona la Institución sin autorización del Jefe del Área Administrativa durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.
b) El personal que, sin autorización del Jefe del Área Administrativa, se retiran fuera de la Institución con el pretexto de realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada

dicha actividad en su programación curricular.

Artículo 28° Comisión de servicio.
Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera del IES, dispuesto por el director, para realizar funciones de acuerdo con su cargo y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 29° La comisión se efectuará por:

a) Necesidad de servicio, formalizando mediante memorando respectivo.
b) A todo personal designado para ir de comisión de servicio se le debe otorgar sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.
c) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
d) Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; una para el comisionado, una para el archivo y otra para la Jefatura del Área Administrativa, para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo. Su incumplimiento se considerará como inasistencia.
e) El personal que se disponga vaya en comisión del servicio debe registrar su salida y retorno en el reloj biométrico.
f) En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.

El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará copia del memorando al Jefe del Área Administrativa. Su incumplimiento se considerará como inasistencia.

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 30° El personal docente del Instituto de Educación Superior Público “LAREDO” goza de todos los derechos y beneficios previstos de acuerdo a ley que la regula, de la cual se desprende los siguientes derechos:

a) Desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
b) A percibir la remuneración y bonificaciones por la labor efectuada que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo o al documento mediante el cual se realiza el vínculo laboral de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
c) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
d) Sugerir, Informar, formular pedidos y realizar denuncias ante las instancias y organismos

correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.

e) Ser beneficiados con los programas de fortalecimiento de capacidades (capacitación, actualización y perfeccionamiento) que favorezcan su desarrollo profesional en beneficio de los estudiantes.
f) A recibir un monto por concepto de movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal a otro ámbito geográfico, según lo dispuesto en el presente reglamento, en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas detalladas en los distintos instrumentos de gestión.
g) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones.
h) A solicitar licencias y permisos por motivos justificados, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
i) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole que pueda afectar a otras personas.
j) Hacer uso de licencias o permisos con goce y sin goce de remuneraciones de acuerdo con la Ley Nº 31653, Ley que modifica la Ley Nº 30512; Art. 87º.
k) A las licencias conforme a ley y sus actualizaciones y/o modificaciones que se puedan dar.
l) Al ejercicio de la docencia y/o gestión en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
m) A la continuidad y/o estabilidad laboral sujeta a las disposiciones y condiciones que establece la Ley N° 30512.
n) A participar en los programas de fortalecimiento de capacidades y otros de carácter cultural y social organizados por el IES y/o entidades como la GRELL y MINEDU.
o) A ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción en el marco de la carrera pública docente.
p) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente como parte de la implantación de la Ley 30512.
q) A licencias, destaques, permutas, reasignaciones, vacaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
r) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
s) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
t) Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
u) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
v) Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 31° Son obligaciones del personal docente, según corresponda, lo siguiente:

a) Respetar y cumplir las disposiciones del presente RI, entre otras, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES Público "LAREDO" como parte de la actualización en caso corresponda.
b) Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.
c) Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y de acuerdo con la oferta formativa.
g) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que por la naturaleza de su función le fueran asignadas.
h) Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
i) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe.
j) Mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
k) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes.
l) Para las evaluación tomará en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo de los programas de estudio que oferta el instituto.
m) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
n) No abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días

calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

o) Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.

p) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público “LAREDO”.

q) Utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público “LAREDO”.

r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.

s) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica del IES Público “LAREDO”.

t) No ingresar al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

u) El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

v) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto.

w) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público “LAREDO” o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral

x) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.

y) La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la autoridad competente.

z) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.

aa) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

bb) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que el personal docente suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de

las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público “LAREDO”, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015- 2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES Público “LAREDO”, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

cc) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público “LAREDO” y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.

dd) Está impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.

ee) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.

ff) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.

gg) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES Público “LAREDO”, aún después de haber cesado en el cargo, para los diversos casos académicos y extracurriculares que afecten la integridad de los miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos o personal jerárquico y estudiantes), y pongan en riesgo los bienes y/o patrimonio institucional.

hh) Queda terminantemente prohibido realizar acciones de proselitismo político

ii) Otras que señalen las leyes o normas vigentes, el reglamento interno del IES y demás disposiciones que establezca el Instituto.

Artículo 32° Son deberes del personal docente, según corresponda, lo siguiente:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.

b) Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES Público “LAREDO”, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos.

c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.

d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

e) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.

f) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.

g) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento

educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia.

h) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público “LAREDO” para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias.
i) No deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
j) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
k) Velar por la buena marcha pedagógica del Instituto.
l) Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
m) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

El estímulo es el reconocimiento que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta emocional de los docentes, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución suscrita por la autoridad competente.

Artículo 33° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente según corresponda, por las siguientes acciones:

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

Artículo 34° Se brinda los siguientes estímulos al personal docente, según corresponda:

a) Gestión ante el Minedu para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la institución convenga.
b) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o supremo según normatividad vigente.
c) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del

IES.

d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
e) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

FALTAS

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N° 30512 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

Artículo 35° Falta leve:

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

Constituyen faltas leves las siguientes:

a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
d) Culminar el desarrollo 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 de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis de trabajos de titulación, entre otras.
h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
i) Ingerir alimentos dentro del aula de clase estando en horario de desarrollo de las sesiones.
j) Otras conforme lo establezcan el instituto y las disposiciones vigentes.

Artículo 36° Falta grave:

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la

formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Constituyen faltas graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
e) Otras que se establecen por ley

Artículo 37° Falta muy grave:

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

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y así como el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
h) Otras que se establecen por ley

SANCIONES

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

gravedad o un delito.

Artículo 38° Las sanciones aplicables a los docentes contratados y de la carrera pública del Instituto público 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

Artículo 39° Las sanciones son aplicadas por el director general del IES Público "LAREDO" con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 40° 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.

Artículo 41° 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.

TÍTULO III

DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 42 Para el personal administrativo:

El personal administrativo del Instituto de Educación Superior Público "LAREDO" goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
e) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos

correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.

f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
g) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
h) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
i) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
j) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 43° Son obligaciones del personal administrativo, según corresponda, lo siguiente:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES Público “LAREDO”, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.
b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
c) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
d) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
e) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que por la naturaleza de su función le fueran asignadas.
f) Abstenerse de realizar, en el centro de trabajo, actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe.
g) Mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones.
h) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
i) Presentarse puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.

j) No abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
k) Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda
l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público “LAREDO”.
m) Los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público “LAREDO”.
n) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
o) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad administrativa del IES Público “LAREDO”.
p) No ingresar al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
q) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto.
r) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público “LAREDO” o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
s) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
t) La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la autoridad competente.
u) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
v) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

w) Se encuentra prohibido de fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que el personal administrativo suele utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público “LAREDO”, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IES Público “LAREDO”, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

x) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público “LAREDO” y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.

y) Está impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.

z) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos o acuerdos emanados de las autoridades del Instituto.

aa) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.

bb) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES Público “LAREDO”, aún después de haber cesado en el cargo, para los diversos casos académicos y extracurriculares que afecten la integridad de los miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos o personal jerárquico y estudiantes), y pongan en riesgo los bienes y/o patrimonio institucional.

cc) Otras que señalen las leyes o normas vigentes, el reglamento interno y demás disposiciones que establezca el Instituto.

dd) Queda terminantemente prohibido realizar acciones de proselitismo político.

DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 44° Son deberes del personal administrativo, según corresponda, lo siguiente:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ecoeficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.

b) Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES Público “LAREDO”, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos.

c) Comportarse acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.

d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

e) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público

"LAREDO" para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias.

f) No apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de estos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
g) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
h) Velar por la buena marcha administrativa del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
i) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta del personal jerárquico, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 45° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
b) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
c) Promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan obtención de rentabilidad económica a la institución.
d) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 46° Se brinda los siguientes estímulos al personal administrativo, según corresponda:

a) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o supremo según normatividad vigente.
b) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
c) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
d) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 47° El personal administrativo que transgrede los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas 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.

La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel

del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

1) Faltas leves:

a) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
b) Alterar el "Registro de asistencia".
c) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días laborables o más de quince días no consecutivos en un período académico.
d) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
e) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
f) Omitir el registro el ingreso o salida al centro laboral.
g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por su superior jerárquico, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
h) Retirarse fuera de la institución sin autorización de su superior y del Jefe del Área Administrativa durante la jornada laboral.
i) No asistir o abandonar una reunión programada sin justificación alguna.
j) No atender las solicitudes o no entregar la información como parte de sus funciones que se le soliciten, dentro del plazo establecido.

2) Faltas graves:

a) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio
b) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción
c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
f) Desarrollar actividades de proselitismo político durante el cumplimiento de sus labores.
g) **I**nterrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del proceso regular del derecho de huelga.
h) Sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a intereses de la institución que perjudica su desarrollo.
i) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o indicios de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas dentro del centro laboral.
j) Mantener intereses de conflicto.
a. Hacer mal uso de información privilegiada
k) Uso indebido de licencias por salud debidamente comprobadas.
l) Registrar y/o firmar indebidamente el control de asistencia.
m) No hacer entrega del cargo, equipos y materiales al término del contrato o encargatura, facilitados durante su ejercicio laboral luego de culminado la clausura el año lectivo
n) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia

3) Faltas muy graves:

a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b. Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes del IES.
c. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artísticas Públicos y Privados", aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
d. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia verbal, física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, administrativo o cualquier miembro de la institución.
e. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
f. Declarar, entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio a las acciones civiles y penales correspondientes
g. Otorgar o consignar información falsa respecto a información académica de los estudiantes, información administrativa u otro relacionado con el desarrollo de la institución.
h. Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
i. Presionar y amenazar a fin de ventajas indebidas
j. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda afinidad.

Artículo 48° Se considera faltas o infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, según evaluación de la autoridad inmediata, el cual lo tipifica como falta leve, grave o muy grave según convenga.

SANCIONES

Artículo 49° Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

a) Sanciones por infracciones o faltas leves.

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

b) Sanciones por infracciones o faltas graves.

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

c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

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

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

Artículo 50° Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

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

Artículo 51° Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

a) Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.
b) Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe de Unidad Administrativa.
c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo

Artículo 52° Registrar y/o firmar indebidamente el control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar el control propio o ajeno.

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

Artículo 53° Abandono de cargo.

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

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

TÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 54° Son derechos de los estudiantes:

a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y el jefe de la Unidad Académica de la Institución.
c) Ser informados de manera oportuna de todos los requisitos y condiciones de los procesos de régimen académico que interviene en la provisión del servicio educativo.
d) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
e) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
f) Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
g) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezcan los dispositivos legales vigentes.
h) Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
i) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
j) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
k) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
m) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
n) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
o) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
p) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio (menor de 13).
q) Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
r) Informar y ser atendido por el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual ante casos de agresión sexual.
s) Contar con un Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual en el Instituto y

tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU.

t) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
u) Participar del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
v) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
w) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
x) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
y) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
z) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
aa) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
bb) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

CAPÍTULO II

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 55° Obligaciones de los estudiantes.

Son deberes u obligaciones del estudiante:

a) Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
b) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
c) Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
d) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior
e) Portar su documento de identificación (Carnet o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
f) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
g) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
h) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
i) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
j) Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del Instituto.
k) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representan institucionalmente.
l) Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
m) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las

medidas disciplinarias.

n) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
o) Cumplir con las evaluaciones necesarias para la aprobación de las unidades didácticas.
p) Cumplir con los requisitos para la gestión de los procesos académicos.
q) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
r) Otras disposiciones que determine el Instituto.
s) Queda terminantemente prohibido realizar acciones de proselitismo político.

Artículo 56 ° Deberes de los estudiantes.

a) Vestir con decoro en el IES.
b) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
d) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
e) Representar al Instituto con decoro.
f) Dejar en alto el nombre del IES

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 57° Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Artículo 58° Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

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

Artículo 59° Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

a) Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:

- Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los 03 años de su formación profesional haya desaprobado alguna Unidad didáctica.
- Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.
- Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del jefe de Unidad Académica.

b) Otorgamiento de becas y/o exoneraciones

El presente proceso establece la regulación de las Becas que otorga directamente el Programa de estudios y se otorgará sólo en caso de los primeros puestos por periodo académico, y beca 18 de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, en caso corresponda.

En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los que se encuentren

inmersos. El puntaje para obtener el primer puesto no será menor de un promedio ponderado de Quince (15).

Requisitos: Se detalla en el MPP

c) Beneficiarse de Beca 18 según lo establecido en la Ley Nº 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 018-2020-MINEDU; y, las normativas vigentes vinculantes

Artículo 60° Las Felicitaciones las otorga el director general con una Resolución Directoral, previo informe de los jefes de unidades, sustentando las razones y a quienes les corresponde:

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES.

RESTRICCIONES

Artículo 61° Son restricciones de los estudiantes:

a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IES Público “LAREDO” que alteren el normal desarrollo de las clases, salvo para el uso y aprovechamiento del desarrollo de su profesionalización técnica, y que en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
b) Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en las actividades no autorizadas por la institución.
c) Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la Institución sin estar considerada en su plan de trabajo de una Unidad Didáctica de los programas de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Contabilidad y Enfermería Técnica y a la comunicación inmediata del personal del Instituto.
d) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
e) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
f) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
g) Interrumpir el desarrollo de las clases.
h) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
i) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
j) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
k) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional.
l) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias nocivas.
m) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
n) Otras que estime necesario el Instituto.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 62° Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Artículo 63° Infracciones leves.

a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IES Público “LAREDO”.
b) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
c) Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje.
d) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas con excepción de un agasajo por onomástico de sus compañeros.
e) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
f) Ocultar una prenda o dispositivo digital de un compañero durante el horario de clases.
g) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.

Artículo 64° Infracciones graves.

a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IES Público “LAREDO”.
b) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
c) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
d) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
e) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
f) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del IES Público “LAREDO”.
g) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
h) Llegar a la Institución con aliento alcohólico.
i) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
j) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
k) Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional.

Artículo 65° Infracciones muy graves.

a) Portar objetos punzocortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionar daño a sus compañeros o al personal del IES Público “LAREDO”.
b) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IES Público “LAREDO”.
c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución y estando uniformado durante o fuera de horas de clase.
d) Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
e) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del IES Público “LAREDO”.
f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
g) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.

h) Ofrecer dinero a los docentes para aprobar en las unidades didácticas.
i) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
j) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
k) Venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
l) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
m) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
n) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
o) Otras conforme lo definido en la normatividad y según lo establezca el Instituto.

DE LAS SANCIONES
Artículo 66° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

a) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES

Por primera vez, el jefe inmediato superior de los programas de estudio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Contabilidad y Enfermería Técnica, le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto:
Se deja constancia que la presente infracción se tomará en cuenta como un precedente, de ser el caso, vuelva a incurrir en otra infracción.
Por segunda vez, se le notificará para que se apersone con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.
Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).

b) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES GRAVES:

Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.
Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

c) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES

Se informará a al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:
- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva

Artículo 67º El registro de infracciones.
Toda infracción será registrada por parte de la autoridad inmediata del instituto conteniendo los datos mínimos
- Fecha (DD/MM/AA)
- Nombre del estudiante infractor
- Programa de estudios
- Periodo académico que cursa
- Infracción cometida
- Firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.
- Nombre y firma del jefe inmediato superior del programa de estudios al cual pertenece el

infractor.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL COMO MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Manifestaciones de hostigamiento sexual.

En concordancia al marco legal vigente el IES Público “LAREDO”, considera como manifestaciones del hostigamiento sexual a las siguientes acciones:

a. Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
b. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
c. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.
d. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
e. Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
f. Uso de términos con connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Artículo 68° Acciones de apoyo:

a) Desarrollar Charlas de orientación sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando mencionar palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.
b) Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
c) Orientarlos sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
d) Desarrollar charlas sobre autoestima
e) Desarrollar talleres sobre técnicas de estudio.
f) Otros que estime necesario el Instituto

Artículo 69° Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas 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”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU en el marco de las disposiciones del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

TÍTULO V

COMITÉS Y/O COMISIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

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

El CIFHS tiene como propósito brindar protección, acompañamiento e información a las personas afectadas, promover la igualdad de género y prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual.

Son objetivos del CIFHS:

g. Atender oportunamente los casos que se presenten.
h. Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en la Ley N.° 27942, su Reglamento y la RM N.° 067-2024-MINEDU.
i. Fomentar una cultura de respeto, igualdad y no violencia en la comunidad educativa.

Artículo 70° El CIFHS del IES Público "LAREDO" está conformado por cuatro miembros de la comunidad educativa, dos representantes de la Institución educativa y dos representantes de los estudiantes garganteando en todo momento la paridad en los integrantes tanto titulares como suplentes.

Artículo 71° Para la elección de los representantes del IES Público "LAREDO", la máxima autoridad del IES, a través del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, 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, siendo el director general.

Artículo 72° Para la elección de los representantes de estudiantes del IES Público "LAREDO", la máxima autoridad del IES, a través del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad 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. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad del IES, siendo el director general. El periodo de funciones es de un (1) año, sujeto a la vigencia del vínculo contractual o académico.

Artículo 73° Funciones del CIFHS:

g) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
h) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
i) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente en el momento en que se reciben o se formulan directamente.
j) 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.

k) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
l) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo
m) 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
n) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
o) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IES. El contenido del referido libro se realiza conforme lo establece la RM N° 067-2024-Minedu.
p) 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.
q) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IES y a la autoridad máxima de la IES para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
r) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 74°. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

a) Haber sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
b) Encontrarse 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) Haber sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
d) Encontrarse incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
e) Encontrarse con una medida de separación temporal de la IE.
f) Haber sido denunciados por hostigamiento sexual.
g) Ser menores de edad.
h) Haber sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley
i) Haber sido condenados por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

Artículo 75°. 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.

Artículo 76° El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurrir 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.

Artículo 77° Acciones de prevención, atención, seguimiento y sanción ante actos de hostigamiento sexual:

Artículo 78. ° Sobre las medidas de prevención.
El IES Público LAREDO a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

c) Realizar 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.
d) Desarrollar capacitación a fin de prevenir el 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.
e) Realizar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la 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.
f) 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.
g) 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.
h) 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 Nº 27942 y su Reglamento.

Artículo 79. ° 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 dispone la RM N° 067-2024-Minedu 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 con el 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 de la 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 GRELL, 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 con el 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 de la IES a la que pertenece el denunciante.
f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la 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 la IES. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
g) El CIFHS debe comunicar a la GRELL, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la 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 GRELL 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 incluyen 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 de la IES a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Artículo 80. ° Medidas de protección:

a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
   - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
   - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
   - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
   - 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.
   - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

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

b) La Oficina de Recursos Humanos de la GRELL o el órgano de instrucción correspondiente,

de acuerdo con el 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.

c) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
d) En relación a ello, la 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.
e) La GRELL, 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 DIGEST y DISERTPA en el portal Web del Minedu.
f) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la 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.

Artículo 81.° Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD (según corresponda):

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 de la IES, el director de la 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 norma técnica expresada en la RM N° 067-2024-Minedu, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

a) En el caso del IES Público LAREDO, 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.
b) 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.
c) 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, disuade a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
d) Se debe mantener 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.
e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

f) 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.
g) 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.
h) 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.
i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
   - Declaración de testigos.
   - Documentos públicos o privados.
   - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
   - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
   - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
j) 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.
k) 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.
l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 82. ° 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 de la 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 de la IES o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
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 expresada en la RM N° 067-2024- Minedu.
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 con 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.

Disposiciones específicas para el IES.

Artículo 83. ° Cuando el denunciado/a es el/la director/a general
En el IES, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o área de administración o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la GRELL.

Artículo 84. ° Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas
En el caso de IES, el CIFHS correspondiente, 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 GRELL.

Artículo 85. ° Cuando el/la denunciado/a es docente
Si es docente de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la GRELL

Artículo 8 6 . ° Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar, en caso corresponda
Si es asistente o auxiliar de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la GRELL.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

Artículo 87° El Comité de seguridad y vigilancia institucional es el encargado de promover la seguridad y vigilancia a toda la comunidad educativa, garantizando la integridad física, psicológica y material dando así cumplimiento a las disposiciones relacionadas a la protección de los integrantes y visitantes del local institucional.

Artículo 88° El Comité de seguridad y vigilancia institucional está conformada por:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Presidente de seguridad y vigilancia	• Director General
Coordinador del comité de seguridad y vigilancia	• Jefe de Área Administrativa
Coordinador de gestión de ciudadanía ambiental	• Jefe de Unidad de Investigación
Brigada de cambio climático	• Docente
Brigada de ecoeficiencia	• Docente
Coordinador de brigada de primeros auxilios	• Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
Coordinador de gestión de riesgos y desastres	• Jefe de unidad académica
Brigada de señalización y evacuación	• Docente

Brigada de Protección y rescate	• Docente
Brigada de lucha contra incendios	• Docente
Coordinador de seguridad y vigilancia	• Coordinador de área de calidad

Artículo 89º El Comité de seguridad y vigilancia institucional tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y difundir procesos, procedimientos y protocolos para atender tanto las medidas de protección y prevención de incidentes, como su aplicación.
- Fortalecer la infraestructura y equipamiento de seguridad en la institución.
- Elaborar programas, campañas o acciones de difusión para la prevención o atención de la inseguridad.
- Realizar simulacros para atender las diferentes situaciones o eventos de inseguridad.
- Identificar los problemas de inseguridad y potenciales riesgos y así plantear alternativas de solución; en coordinación con otras instituciones de ser el caso, abordar casos que no estuviesen contemplados en el plan de seguridad y vigilancia institucional del IES.
- Ejecutar y/o desarrollar las acciones estratégicas, actividades, tareas contempladas en el plan de seguridad y vigilancia institucional del IES.
- En otros.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 90° El IES Público "LAREDO" implementará el comité de gestión de riesgos y desastres, dado que es el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente. Por ello, el IES adapta sus acciones según lo establecido en las normativas vigentes vinculada al presente comité, como es el caso de la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres en el sector educación"[1]

Artículo 91° El Comité de gestión de riesgo y desastres es el órgano encargado de elaborar y ejecutar medidas destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños ocasionados a personas y bienes por los desastres de origen natural.

Artículo 92º El Comité de gestión de riesgo y desastres está conformado por:

A)	PRESIDENTE	Director General
B)	COORDINADOR GENERAL	Jefe de Unidad Académica
C)	COORDINADOR (A) DE EQUIPO PREVENCIÓN	Secretaría académica
D)	COORDINADOR (A) DE ECOEFICIENCIA Y/O MITIGACIÓN	Docente
E)	COORDINADOR (A) DE CONTINGENCIA	Docente
F)	BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN	Docente con apoyo de estudiantes
G)	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	Docente con apoyo de estudiantes
H)	BRIGADA DE EVACUACIÓN	Docente con apoyo de estudiantes

[1] R.SG N° 302-2019-MINEDU

Artículo 93º El Comité de gestión de riesgo y desastres tiene las siguientes funciones:

a) Preparar a la comunidad educativa para que sepa qué hacer en caso de un evento. Es por ello que realiza simulacros y alerta temprana
b) Difundir formas de prevención y cuidado en caso de desastre.
c) Elabora planes de capacitación para enfrentar los desastres.
d) Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta.
e) Orientar el entrenamiento del personal para enfrentar un desastre.
f) Diseña planes y estrategias de evacuación.
g) Promueve tareas de investigación para determinar las zonas vulnerables y peligrosas de la institución.
h) Establecer alianzas con agencias, instituciones, organizaciones del sector público y privado.
i) Otros que establezcan las disposiciones normativas vinculantes al comité.

CAPÍTULO IV

COMITÉ O COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 94º El Comité de Admisión es el órgano responsable de la planificación, organización, ejecución, evaluación y control del Proceso de Admisión. Para el cumplimiento de sus funciones contará oportunamente con el apoyo de todas las instancias pertinentes del Instituto.

Artículo 95º El Proceso de Admisión es conducido por el Comité Institucional de Admisión; desde su convocatoria hasta su culminación.

Artículo 96º El Proceso de Admisión, en la modalidad ordinaria tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos en comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, conocimientos y cultura general.

Artículo 97º El Proceso de Admisión del IES Público “LAREDO”, comprende las siguientes modalidades de Ingreso:

a) Ordinario, por Examen de Admisión, para todos los egresados de Educación Básica.
b) Exoneración, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
c) Extraordinario, Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas. conforme a la normativa de la materia.

Artículo 98º Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N^{O} 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N^{O} 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N^{O} 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N^{O} 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N^{O} 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y PNP, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda:

Artículo 99º Los requisitos para postular al Examen de Admisión, modalidad ordinaria presencial, son los siguientes:

a) Pago por derecho de inscripción.

b) Llenar los formularios de inscripción vía virtual.
c) Adjuntar certificados de estudios de 1º a 5º de secundaria EBR o hasta el 4º de secundaria EBA
d) Copia de partida de nacimiento y DNI.
e) Contar con cuenta de correo electrónico.

Artículo 100° Los postulantes exonerados del examen de admisión, por ocupar los cinco primeros puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades, deberán presentar los requisitos siguientes:
a) Realizar el pago por derecho de inscripción en la Cta. Cte. del Banco de la Nación.
b) Llenar los formularios de inscripción.
c) Adjuntar certificados de estudios del 1º al 5º de secundaria o hasta el 4º de secundaria EBA.
d) Acta que acredite el Orden de Mérito refrendado por quien corresponda y que detalle haber ocupado del 1º al 5º puesto en educación secundaria.
e) Copia de partida de nacimiento y DNI.

Los postulantes que no obtuvieron vacante por esta modalidad podrán presentarse al examen de admisión presencial por la modalidad ordinaria, sin pago adicional.
El gráfico evidencia que la línea sale de la Dirección General a Administración y de Administración sale a Asistencia y Soporte; en consecuencia, eso no podría ser objeto de alguna observación.

Artículo 101° El comité Institucional de Admisión del IES Público "LAREDO", integrada por los siguientes miembros

a) Director General	PRESIDENTE
b) Jefe de Unidad Académica	VICEPRESIDENTE
c) Coordinador Académico de Contabilidad	SECRETARIO
d) Coordinador Académico de Enfermería Técnica	TESORERO

Este comité establecerá Subcomisiones para el cumplimiento de las funciones específicas:
a) Subcomité de difusión-publicidad
b) Subcomité de logística y Marketing
c) Subcomité de inscripción de postulantes
d) Subcomité de elaboración de banco de preguntas del examen
e) Subcomité de Soporte Técnico y Plataforma, y Aplicación de Examen de Admisión.
f) Subcomité de calificación y publicación de resultados

CAPÍTULO V

COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS

Artículo 102°. El comité de recursos propios tiene como fin / propósito / objetivo que es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. En sentido, el IES Público "LAREDO" adapta sus acciones según lo establecido en las normativas vigentes vinculada al presente comité, como es el caso de la Norma Técnica "Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas"[2]

[2] Según Decreto Supremo. N° 028-2007-ED

Artículo 103°. El comité de recursos propios está conformado por:

a) Director general, quien lo preside y tiene voto dirimente.
b) Jefe del Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces.
c) Responsable del servicio de empleabilidad.
d) Un representante de los docentes.
e) Un representante del personal administrativo

Artículo 104°. El comité de recursos propios tiene las siguientes funciones / acciones:

a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
i) Informar bimestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

TÍTULO VI

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

En el marco de nuestra autonomía institucional y la contextualización al ámbito de aplicación, cumpliendo con la normativa vigente se dispone las definiciones y algunas disposiciones de algunos procesos de régimen académico de mayor relevancia para el IES Público “LAREDO” por ser el presente documento con fines de regulación. En tal sentido, el procedimiento, requisitos, el desarrollo secuencial y gráfico de los procesos de régimen académico que intervienen en la provisión del servicio educativo del IES se desarrollan a detalle en el Manual de Procesos Académicos – MPA, tal como lo dispone el Reglamento de la Ley N° 30512.

En dicho contexto, el desarrollo secuenciales y gráficos, requisitos y mecanismos de los procesos de régimen académico, así como los costos e incrementos, plazos de atención y formatos para la gestión de procesos académicos como: Admisión, Matrícula, reserva, Reincorporación, Convalidación, Traslados, licencias de estudios, Certificaciones y/o Constancias, Grado de Bachiller Técnico, Título Profesional técnico, Rectificación, Duplicados, Programa de formación continua, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Otorgamiento de becas y/o exoneraciones, Evaluación, entre otros, son desarrollados en el instrumento de gestión denominado Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES, a fin de no duplicar la información.

CAPÍTULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ADMISIÓN

Artículo 105° La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante que oferta el IES Público “LAREDO”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la institución a cargo de un comité. Se considera las siguientes modalidades de admisión:

a) **Admisión Ordinaria:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes que postulan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta la casa de estudios, a través de una evaluación considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito

b) **Admisión por Exoneración:** Es el proceso mediante el cual, se accede a una vacante de un programa de estudios aquellas personas que tengan alguna discapacidad, a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario y/o personas de bajos recursos económicos.

c) **Admisión por Ingreso Extraordinario:** Este proceso se desarrolla una vez concluido el proceso de admisión ordinario y se mantiene vigente durante un determinado tiempo autorizado por el MINEDU para que el postulante pueda acceder a una vacante de un programa de estudios que se oferta, previa evaluación para cubrir el número de vacante

según el programa de estudios.

MATRÍCULA

Artículo 106° Es el proceso mediante el cual a una persona se registra en un programa de estudio, lo que le da la condición de estudiante; esto le implica el cumplimiento de los deberes y obligaciones, así como, ser sujeto a los derechos establecidos en el reglamento interno o institucional y otros documentos que deriven de este. Se considera o siguientes tipos de matrícula:

a) **Matrícula de Ingresantes:** Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación

b) **Matrícula de ingresantes extemporáneos:** El estudiante que no se matricule en el proceso normal de matrícula tendrá que realizar Matrícula Extemporánea, según se establezca en el cronograma de actividades, de manera presencial en su respectivo programa de estudios y debe contar con la autorización del jefe de unidad Académica en coordinación con la dirección general

c) **Reserva de matrícula:** Es el proceso mediante el cual un estudiante deja de estudiar por un periodo de tiempo de cuatro periodos académicos, por alguna dificultad ya sea por fallecimiento familiar, problemas judiciales, viajes por motivos de trabajo entre otros, lo cual deberá presentar sus documentos mencionando el o los motivos causales de su separación de la casa de estudios. En caso de que el estudiante no se reincorpore en el plazo determinado perderá el derecho de su matrícula.

d) **Matrícula de exonerados:** Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada gratuitamente en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Pueden acceder a dicha matrícula gratuita las personas que tengan discapacidad, bajos recursos o que obtengan los primeros puestos en sus periodos académicos.

e) **Ratificación de matrícula:** La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula se realiza por unidades didácticas o módulo formativo verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos

f) **Ratificación de matrícula extemporánea:** La ratificación de matrícula extemporánea se realiza cuando el estudiante aún no haya ratificado su matrícula, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula extemporánea se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito

Repitencia: Es el proceso por el cual el estudiante al haber salido desaprobado y no pasa al siguiente periodo académico y realiza nuevamente el periodo académico ya cursado, tiene que presentar para la continuidad de sus estudios, un FUT, boleta de notas y recibo de pago

Reincorporación: La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia. El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.

En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que corresponda.

Licencia de estudios por salud

i.1.) Licencia por salud: es un permiso por enfermedad que establece un tiempo de descanso para los estudiantes y docentes en el cuidado de su salud y seguridad en caso de enfermedad, lo cual se realiza mediante diagnóstico médico o tratamiento especializado, teniendo en cuenta entre otros lo siguiente:

Licencia de 01 a 20 días

- Certificado médico, CIT o especie valorada original y copia

Licencia de 21 días a más.

- Certificado CITT (Es salud), original y 2 copias

i.2) Licencia por motivos personales: El Proceso por licencias estudiantes regulares y docentes que se encuentran cursando o laborando en el IES, que por motivos de fuerza mayor (muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES que tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso podrán solicitar esta licencia. Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, con ratificación de matrícula por periodo académico y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento de la reincorporación.

CONVALIDACIONES

Artículo 89° Mediante este proceso el IES Público “LAREDO” reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios, se considera los siguientes supuestos de convalidación:

a) **Convalidación entre planes de estudio.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: i) Cambio de plan de estudios. – Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada. ii) Cambio de programa de estudios. - Estudiantes se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. iii) Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES o EEST. – Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: i) 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 reflejada en el plan 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. ii) Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descrita 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.

c) Convalidación de estudios por unidad didáctica. El proceso de convalidación por unidad didáctica reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios realizados. Se convalida la unidad didáctica, o unidades didácticas descritas en el certificado modular, de acuerdo con el programa de estudios

TRASLADOS

Artículo 107° Mediante este proceso los estudiantes que se encuentran matriculados en uno de los programas de estudios del IES Público "LAREDO", 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 (traslado interno) o en otro IES (traslado externo), según la normatividad vigente siempre que exista vacante.

a) El Traslado interno es cuando el estudiante solicita cambiar de programa de estudio dentro de la IES.

b) El traslado externo es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en otro IES.

CERTIFICACIONES Y O CONSTANCIAS

Artículo 108º Mediante este proceso el IES Público "LAREDO", emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total

a) Constancia de ingreso: Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial dando fe de haber accedido a una bacante.

b) Constancia de egreso: Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios, donde n deben tener ninguna unidad didáctica desaprobada.

c) Certificado de estudios: Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud

d) Certificado modular: Es el documento que acredita el logro de la 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

e) Constancia de estudios: Es el documento que hace constar que una persona se encuentra estudiando o cursando un programa de estudios.

f) Constancia o reporte de notas: Es un documento que el estudiante solicita para la constatación de todas sus notas de las unidades didácticas que ha llevado en el transcurso

de su periodo académico, según el programa de estudios que está cursando.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 109° El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios **licenciado en el marco de la Ley N° 30512** de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos en el MPA, correspondiente a un programa de estudios del nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 110º El IES Público "LAREDO", otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El Instituto otorga el título profesional técnico, a solicitud del egresado. El título se obtiene en el mismo instituto, en el cual obtuvo el grado de bachiller técnico, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución educativa distinta, previo proceso de convalidación.

El título profesional técnico en IES es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio basado en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional.

Antes de la sustentación del Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Asimismo, la sustentación para el Trabajo de aplicación profesional se realiza de modo presencial. Al momento de sustentar, el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

Artículo 111. Trabajo de aplicación profesional.

El trabajo de aplicación profesional es la demostración del logro de las capacidades y competencias requeridas en el perfil de egreso.

Asimismo, consiste en desarrollar un proyecto que brinde solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios, bajo el asesoramiento de un docente.

Trabajos multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta por un máximo de 4 bachilleres técnicos, si pertenecen a programas de estudios diferentes; si son del mismo programa de estudios el trabajo lo pueden realizar por un máximo de 2 bachilleres técnicos.

El Instituto otorga el título profesional técnico, a solicitud del egresado. El título se obtiene en el mismo instituto, en el cual obtuvo el grado de bachiller técnico, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución educativa distinta, previo proceso de convalidación.

El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

El IES asigna un docente responsable del programa de estudios vinculado, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para titularse deben sustentar y aprobar el trabajo, ante un jurado calificador integrado como mínimo por 3 personas y un máximo de 5 personas de programas vinculados al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo 112. Examen de suficiencia profesional.
Consiste en evidenciar los conocimientos teórico-práctico y prácticos del bachiller técnico, mediante una evaluación escrita (30 % de peso) y una evaluación práctica o demostrativa (70 % de peso).

El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por 2 personas y un máximo de 4 personas vinculadas al programa de estudios.

Los bachilleres técnicos tienen hasta 3 oportunidades de evaluación para la obtención del título, si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 113. Otorgamiento y expedición del título profesional técnico
El título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de requisitos establecidos en el MPA.

Artículo 114. Carpeta de Titulación
La carpeta de titulación es la última etapa de la formación, lo cual el estudiante demuestra que ha integrado los diferentes aspectos que conforman su preparación profesional según el programa de estudios, para ello el estudiante debe tener todas sus (EFSRT) culminadas.

Artículo 115. Sustentación del proyecto final
La Dirección General, de acuerdo con un criterio técnico pedagógico, en coordinación con el jefe de Unidad Académica y el coordinador de área académica respectiva, designan a un profesor asesor de cada grupo de bachilleres técnicos solicitantes. El asesor tiene como función principal orientar el trabajo de aplicación profesional durante la elaboración del proyecto, ejecución y sustentación.

El proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos. Deben de sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas vinculadas al programa de estudios. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

La política de antiplagio que asume el IES es mediante un equipo revisor manual se verifica hasta un máximo 25% de similitud, las citas y referencias bibliográficas para contrastar la originalidad de los manuscritos. Además, se graba con un dispositivo electrónico (celular) dichas sustentaciones.

Para la sustentación la coordinación del programa de estudios emite opinión favorable referente al manuscrito presentado por el estudiante, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de sustentación se apruebe mediante Resolución Directoral.

Finalmente, el jurado debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Dirección General convoca a una reunión de Consejo Asesor a la que los autores del proyecto son invitados a sustentar su proyecto; si hubiera errores será devuelto a los autores para levantar las observaciones, siguiendo los trámites que se detallan a continuación.

Artículo 116° Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

a) Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y aptitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su inserción al mercado laboral.
b) Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.
c) El instituto planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas. En ese sentido, se precisa cómo se desarrolla las EFSRT, el cual está en concordancia con el Plan de EFSRT del IES, siendo los aspectos siguientes.

Artículo 117° Características a tener en cuenta para el desarrollo de las EFSRT del IES:

a) Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores del área académica y el docente programan el flujo y la realización, según el número de estudiantes por programas de estudios que lo requieren.
b) La vinculación de los estudiantes con experiencias formativas en situaciones reales de trabajo está a cargo de los coordinadores de área académica o docente responsable delegado para el monitorio y acompañamiento en el desarrollo de las EFSRT.
c) El coordinador académico comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.
d) Los docentes deberán desarrollar acciones de acuerdo al plan de EFSRT y las responsabilidades asignadas a tales fines.
e) El desarrollo de las actividades de aprendizaje o recuperación de las mismas que pudiera requerir el estudiante que desarrolle la EFSRT, estará a cargo del personal asignado por

la coordinación de área académica, correspondiente

f) Los documentos que sustenten la realización de las EFSRT estarán precisados en el MPA, toda vez que se debe respaldar la ejecución y evaluación de las EFSRT desarrolladas en el IES.
g) Los requisitos y procedimientos para el desarrollo de la EFSRT y emisión de la constancia consolidada se establecen en el manual de procesos académicos del IES.

Artículo 118. Sobre los lugares de desarrollo de las EFSRT
El IES Público "LAREDO" desarrollará las EFSRT de los programas de estudios que oferta en centros laborales o empresas mediante convenio.

Artículo 119. Sobre los horarios de desarrollo de las EFSRT
Las EFSRT serán desarrolladas en horarios distintos al desarrollo de las actividades académicas, priorizando la disponibilidad del estudiante y la no afectación al normal desarrollo de sus procesos formativos

Artículo 120. Sobre el acompañamiento y monitoreo de las EFSRT
Durante el desarrollo de las EFSRT, los responsables del IES brindarán asesoría a los estudiantes para su buen desempeño. El docente o responsable del acompañamiento al estudiante, aplica los criterios e instrumentos de evaluación, en correspondencia con el plan de estudios.

Artículo 121. Sobre el criterio de evaluación de las EFSRT

a) La evaluación de las EFSRT, debe permitir la comprobación de las capacidades y actitudes adquiridas durante su formación, dicha evaluación estará a cargo de la persona designada.
b) La evaluación cualitativa y cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo.
c) La ponderación de los logros obtenidos será realizada por el responsable quien tiene a cargo la supervisión.
d) Los estudiantes que obtengan la ponderación de desaprobado, realizarán nuevamente sus EFSRT.
e) La evaluación se registrará en la ficha de evaluación que proporcionará el IES Público "LAREDO" al momento que el estudiante adquiere su carpeta de EFSRT, antes de iniciar la ejecución de las EFSRT.

Artículo 122. Sobre los mecanismos de vinculación con el sector productivo, éste se realizará mediante convenio de cooperación interinstitucional con las empresas del sector productivo a fin a los programas de estudios.

Artículo 123. Sobre la planificación de las EFSRT
Para el desarrollo de las EFSRT de los Programas de Estudios que oferta el IES, se ha programado las actividades según los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios de cada programa de estudios; por lo que se desarrolla en las empresas del sector productivo de bienes o servicios, con una distribución de estudiantes según lo planificado en horarios organizados para el cumplimiento de horas que son equivalentes a los créditos requeridos por módulo, siempre que no afecte el desarrollo del servicio educativo.

Artículo 124. Sobre el cronograma y presupuesto requerido para las EFSRT
El cronograma y presupuesto requerido para las EFSRT se precisa en el plan de desarrollo de EFSRT, el cual señala una serie de actividades o tareas que en su mayoría no demandan de

presupuesto, estas forman parte de las funciones de las áreas responsables, y que más requieren trabajo de campo para su cumplimiento, asimismo, el plan detalla de manera macro, las actividades estratégicas del plan, así como su presupuesto.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 125º Mediante este procedimiento se promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Este programa no conlleva a la obtención de grado académico o título.
Los programas de formación continua que oferte el IES Público “LAREDO” serán informados a la GRELL y al MINEDU hasta los 30 días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Finalmente, el IES, otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud del estudiante, siempre que haya culminado y aprobado satisfactoriamente dicho programa; el IES puede brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno, estos pueden ser

i. Programas de capacitación.
ii. Programas de actualización.
iii. Programas de especialización.

INICIO
- Presenta solicitud dirigida al director, adjuntando los requisitos.
- Recepción de documentos del IES.

Certificado de programa de formación continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado del programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (ANEXO 1A - LAG), teniendo en cuenta las siguientes características:

i. Formato A4.
ii. Papel de 180 a 220 gramos.
iii. Foto tamaño pasaporte.
iv. Firma, post firma y sello del director.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 126° El proceso de evaluación será sistemático de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes adquiridos, y por ende calificarlos. En ese sentido, el establecimiento del procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje es coherente a lo precisado en los procedimientos del MPA, de conformidad a los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 127° La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se entiende 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, evaluarlos.

Artículo 128° La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 129° Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 130° Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 131° 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.

Artículo 132° Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencia **formativa** en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios, quedando expedito para la certificación.

Artículo 133° La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 134° El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 135° La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 136° Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje. Es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros. Luego aplica las evaluaciones mediante entrega, dichas evaluaciones se desarrollarán en el tiempo estimado y según la naturaleza de la unidad didáctica, el cual lo determina el docente. Las evaluaciones son revisadas y calificadas por el docente para ser entregadas las notas a los estudiantes. El docente a partir de los resultados toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. En clase, se comunica el nivel de logro alcanzado. Se plantean propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. Las estrategias asumidas son las vinculadas a los procesos pedagógicos desarrollados en las secuencias didácticas de las sesiones de aprendizajes, entre las cuales se da la retroalimentación (feedback). Y, las evaluaciones de recuperación son tomadas a criterio del docente, entre otros. Finalmente, los estudiantes asumen compromisos.

a) Evaluación ordinaria*:* Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las

unidades didácticas desde la semana uno (01) hasta la semana dieciséis (16); así mismo, en la semana diecisiete (17), de ser el caso, se aplicarán las evaluaciones de recuperación que sean necesarias para el logro de las capacidades.

b) Evaluación por recuperación: En la semana dieciocho (18) los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, siempre que su nota esté entre el rango de diez (10) a doce (12) y no se encuentre desaprobado por inasistencias (DPI), previo pago de su derecho. Finalmente, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de recuperación, suscrita por el coordinador de área académica, docente evaluador y director general, previo informe presentado por el docente evaluador

RECTIFICACIONES Y DUPLICADOS

Artículo 137° Rectificación: Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la modificación de sus datos como son sus nombres y apellidos.

Artículo 138° Duplicados: Los estudiantes que pierdan o deterioren el título original, debidamente comprobado y la solicitud del interesado. Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

CAPÍTULO III: POLÍTICAS Y/O SERVICIO DE ANTIPLAGIO A FIN DE GARANTIZAR LA ORIGINALIDAD DE LOS TRABAJOS

El plagio es el acto por el cual el Estudiante presenta como propios, a través de cualquier medio de comunicación, en forma total o parcial, obras, textos, gráficos, tesis, entre otros aspectos, que son de propiedad de terceros sin realizar las citas o fuentes correctas, la cual conllevará que la misma no pueda ser aprobada.

El IES Público “LAREDO” considera como política que los trabajos presentados por los estudiantes con fines de obtención del grado de bachiller técnico y el título de profesional técnico deben constatar la originalidad y las referencias bibliográficas claras.

Se considera la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes siempre que no superen el 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas; superado este porcentaje se considera como plagio el cual conlleva a la observación correspondiente.

Tanto para el proceso de obtención del grado de bachiller técnico como para la obtención del título de profesional se conformará un jurado calificador así como los docentes encargados del asesoramiento y/o acompañamiento en los proyectos o trabajos con fines de titulación están a cargo de verificar entre otros la originalidad de los proyectos, trabajos o textos. Dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador).

TÍTULO VII
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

CAPÍTULO I
APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES.

Artículo 139° De los aportes del estado.

El Gobierno Regional gestiona o asegura la previsión y recursos económicos provenientes del tesoro público para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del Instituto, como promotor y responsable de la gestión del IES Público "LAREDO". Garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo del IES Público "LAREDO", aportando con lo siguiente:

a) Presupuesto para el pago del personal directivo.
b) Presupuesto para el pago del personal administrativo.
c) Presupuesto para el pago del personal docente.
d) Presupuesto para el pago del personal de servicios

La transferencia de recursos financieros es cuando las instituciones estatales del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional y del Gobierno Local y otras autónomas pueden transferir recursos financieros a los centros y programas educativos, de acuerdo con la Ley de Presupuesto del Sector Público, los cuales se materializan mediante la programación multianual y la certificación de crédito presupuestario.

Artículo 140° De los recursos directamente recaudados.
Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IES Público "LAREDO" serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto, de acuerdo con las normas de la materia.
La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los siguientes conceptos:

a) Ingreso por examen de admisión.
b) Pago de matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes.
c) El alquiler de ambientes y equipos, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo, sin interferir el desarrollo del servicio educativo.
d) Otros que correspondan y comprendan las normas vigentes

Artículo 141° De las donaciones
El Instituto de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones gubernamentales, convenios, ONG, y otras entidades locales, regionales, nacionales y/o internacionales.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 142° El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución y las donaciones recibidas.

Artículo 143° El Inventario de los bienes de la Institución se ejerce mediante una supervisión permanente del control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados, de cada actividad productiva y empresarial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión normativo que ha sido elaborado con la participación de los miembros del Instituto de Educación Superior Público "LAREDO"

SEGUNDA. Emítase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público "LAREDO", el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES para la aplicación correspondiente.

TERCERA. El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES Público “LAREDO” en caso corresponda.

CUARTA. Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, el Reglamento de la Ley N° 30512 dispone que el Manual de Procesos Académicos (MPA) *“…contenga el detalle de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución, requisitos, plazos de atención, costos y formularios y/o formatos (…)”*; por lo tanto, los procesos de régimen académico que intervienen en la provisión del servicio educativo del IES serán desarrollados en el MPA del IES Público “LAREDO”, acordes con la Ley Nº 30512 y su Reglamento.

QUINTA. Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

SEXTA. El área administrativa en coordinación con las unidades y áreas del IES Público “LAREDO” son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento

SÉTIMA. Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno serán resueltos por las autoridades del IES Público “LAREDO”, en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.

OCTAVA. En el caso que un docente asuma un cargo jerárquico, este también tendrá los derechos u obligaciones, deberes, estímulos y medidas disciplinarias del personal docente y administrativo, según corresponda.

ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE DENUNCIA[3]

Ciudad de: ……., a los……. días del mes……..de……

Yo,……., identificado/a con DNI N°…….. y con domicilio en: ……., me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: ……., (nombre y apellidos del denuciad@, quien es ……(indicar puesto/modalidad formativa) en: …….. (indicar órgano/ unidad orgánica, periodo académico), conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

1) …….
2) …….
3) …….
4) …….

_____
Firma del denunciante

[3] La denuncia se mantendrá en reserva con atención a ley.

ANEXO 2:

FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS[4]

Caso N°……

Fecha: …/……/……

IES:…
GRELL:
……..

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante
Nombre: ……
Edad:…….
DNI:……

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?
a) Víctima ( )
b) Estudiante ( )
c) Docente ( )
d) Personal administrativo ( )
e) Personal directivo ( )
f) Otro(s) ( ) (especificar)

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?
a) Hechos sucedidos en clase ( )
b) Hechos sucedidos en la IES ( )
c) Hechos sucedidos en actividades académicas ( )
d) Otro(s) ( ) Especificar……

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?
a) Medios de comunicación ( )
b) Radio ( )
c) Televisión ( )
d) Prensa escrita ( )
e) Redes sociales ( )
f) Otro(s)…… (especificar)……

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a)
Nombre: ……
Edad:…….
DNI:……
Estudiante ( ) docente ( ) personal administrativo ( ) personal directivo ( ) otro ( )

2.2. Datos del presunto hostigador/a
Nombre: ……

[4] La denuncia se mantendrá en reserva con atención a ley

Edad:…….
DNI:……
Estudiante ( ) docente ( ) personal administrativo ( ) personal directivo ( ) otro ( )

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos descritos:

……
……
……
……
……

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:
   a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ( )
   b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la GRELL ( )
   c) CPAD de la GRELL ( )
   d) CPAD en Educatec ( )
   e) CPAD del IESP o EESP ( )
   f) CPAD de la UGEL ( )
   g) Autoridad máxima de la IE privada ( )
   h) Otro ( )_____(específico)_____

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

C) Otras medidas adoptadas:
   Especificar: ……..

(Firma)

_____

Nombre del Presidente del CIFHS:
DNI: