



PERÚ

Ministerio  
de Educación



*INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR*  
**“REPÚBLICA FEDERAL DE  
ALEMANIA”**

***REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL***

Chiclayo diciembre 2020

## INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO I: ALCANCE, FINALIDAD Y OBJETIVOS .....	5
ALCANCE.....	5
FINALIDAD .....	6
OBJETIVOS.....	6
MARCO NORMATIVO .....	7
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN.....	11
AUTONOMÍA .....	11
ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA REGULAR .....	12
COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	12
TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO .....	14
CAPÍTULO I: PROCESOS ACADÉMICOS .....	14
ADMISIÓN .....	14
MATRÍCULA .....	15
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....	17
TRASLADO .....	17
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....	18
CERTIFICACIÓN.....	22
GRADOS Y TÍTULOS .....	22
CAPÍTULO II: DOCUMENTOS Y MEDIOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....	25
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN CURRICULAR – PROGRAMA DE ESTUDIOS .....	26
ORGANIZACIÓN CURRICULAR .....	26
PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	28
CAPÍTULO IV: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN – PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN .....	33
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....	33
PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN.....	33
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	38
CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	38
PLANIFICACIÓN .....	38

GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	39
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	39
ORGANIZACIÓN .....	39
RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	42
TÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	52
CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS .....	52
DEBERES Y DERECHOS DE PERSONAL DOCENTE .....	52
DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	54
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	57
CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	61
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	61
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	66
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	69
TÍTULO V: EGRESADOS .....	73
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS .....	73
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....	73
TÍTULO VI: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	74
CAPÍTULO I: INGRESOS .....	74
APORTES DEL ESTADO Y OTROS INGRESOS .....	74
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL .....	76

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA”

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.** El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión de carácter sustantivo y operativo de estricto cumplimiento para todos los trabajadores, estudiantes, egresados y demás miembros del órgano de asesoramiento, bajo cualquier régimen laboral o relación con el instituto, en lo que les corresponda.

El Instituto de Educación Superior “República Federal de Alemania” cuya sigla es IES "RFA", es una institución educativa de gestión pública que corresponde a la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, con énfasis en formación aplicada. Creado el 28 de marzo de 1980 con Resolución Ministerial nº 0311-80-ED.

SON FINES DEL IES RFA:

1. Fortalecer la transparencia de una gestión institucional optimizando el uso permanente y eficiente de las Tecnologías de la Información (TI), logrando de esta manera eficiencia en la gestión institucional y calidad educativa.
2. Incrementar la productividad de los trabajadores y elevar el rendimiento académico de los estudiantes, mejorando el programa meritocrático de motivación y compensación a base de incentivos.
3. Estimular la capacitación, actualización, investigación aplicada e innovación de docentes, administrativos y estudiantes del instituto, así como a egresados y público, conforme a las normas vigentes.
4. Formar de manera integral profesionales técnicos con pertinencia al perfil de egreso, expertos, de alta calificación,

con visión empresarial, innovadores y capacidad emprendedora, que responden a las demandas del sector productivo de la región y del país, generando desarrollo sostenible.

5. Promover desarrollar en cada Programa de Estudios la investigación aplicada, la innovación y la producción intelectual en docentes y estudiantes; adecuados a los lineamientos de la política educativa.
6. Con la participación de la comunidad educativa, proyectar y ejecutar acciones artísticas, socioculturales y ecológicas en la comunidad local y regional, orientadas al logro de procesos formativos de los estudiantes en lo que respecta a la adquisición de valores; incidiendo en el incremento de la cultura ambiental y conservación del medio ambiente.
7. Fomentar y practicar valores éticos-morales, cívico-patrióticos y de identificación regional y nacional.

**Art. 2.** La Dirección General, con opinión favorable del Consejo Asesor, aprueba el Reglamento Institucional mediante resolución directoral; difundándose a través de los medios de comunicación institucionales disponibles. El Reglamento Institucional debe ser revisado y actualizado periódicamente por la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO I: ALCANCE, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

### **ALCANCE**

**Art. 3.** El Reglamento Institucional es de aplicación para todo el personal y organismos del IES "RFA":

- a) Órgano de dirección: Dirección General
- b) Órganos de línea: Unidad Académica y Jefaturas de Programas de Estudio
- c) Órgano de asesoramiento: Consejo Asesor
- d) Órgano de apoyo: Secretaría Académica, Área de Administración, Área de Tecnología de la Información, Área de Bienestar y Coordinación Estudiantil

- e) Personal docente
- f) Personal administrativo
- g) Personal de servicios
- h) Estudiantes
- i) Egresados

## **FINALIDAD**

**Art. 4.** La finalidad del Reglamento Institucional es regular la organización y el funcionamiento integral de la institución, a través de un conjunto de normas enmarcadas en los dispositivos legales vigentes.

## **OBJETIVOS**

**Art. 5.** Son objetivos del Reglamento Institucional:

5.1. Objetivo General: Normar las actividades académicas, administrativas y de proyección social, contenidas en los documentos de gestión, dentro del marco legal vigente, criterios de calidad y orientación de las políticas institucionales.

5.2. Objetivos Específicos:

- a) Reglamentar la selección de ingresantes con pertinencia al perfil de ingreso de cada programa de estudios y normar el proceso de formación profesional de los estudiantes con pertinencia al perfil de egreso.
- b) Garantizar la aplicación de los planes de estudios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Regular el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a realizarse en la institución o en los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).
- d) Reglamentar los procesos de admisión, matrícula, convalidación, traslados, evaluación, certificación, graduación y titulación.
- e) Establecer la organización del instituto: órganos de dirección, línea, asesoramiento, de apoyo, docentes,

- estudiantes, egresados, personal administrativo y de servicio.
- f) Reglamentar los deberes, derechos, estímulos y sanciones del personal, directivo, jerárquico, docente, estudiantes, egresados, personal administrativo y de servicios.
  - g) Impulsar el desarrollo de proyectos de bienes y servicios que estén enmarcados dentro de cada Programa de Estudios y la ejecución de proyectos productivos interdisciplinarios.
  - h) Promover y lograr el intercambio de experiencias tecnológicas, formativas y culturales con universidades, instituciones y/o empresas.
  - i) Normar la celebración de convenios y/o pasantías con instituciones educativas, universidades y empresas en beneficio de la comunidad educativa.
  - j) Orientar las actividades de proyección social: culturales, deportivas, artísticas y actividades de conservación del medio ambiente.
  - k) Normalizar el desarrollo de cursos de capacitación, actualización o programas de formación continua: en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.
  - l) Sistematizar el Seguimiento de Egresados que permita contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral.
  - m) Desarrollar actividades que conduzcan al fortalecimiento y sostenimiento del licenciamiento del IES"RFA" y la acreditación de los Programas de Estudios.

## **MARCO NORMATIVO**

**Art. 6.** El Reglamento Institucional se formula en concordancia con la siguiente base legal:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley n° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en la

primera disposición complementaria modifica los artículos 49 y 51 de la Ley General de Educación (Ley 28044).

- 6.3. Ley n° 30057-Servir. Ley del Servicio Civil
- 6.4. Ley n° 29600. Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo con su reglamento DS n° 02-2013-ED (27/03/2013)
- 6.5. Ley n° 29248. Ley del Servicio Militar
- 6.6. Ley n° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y certificación de la Calidad Educativa. (Sineace)
- 6.7. Ley n° 28592 - Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR)
- 6.8. Ley n° 28044. Ley General de Educación y su modificatoria Ley n° 28123
- 6.9. Ley n° 28036. Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- 6.10. Ley n° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 6.11. Ley n° 27815. Ley de Ética de la Función Pública
- 6.12. Ley n° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 6.13. Ley n° 27050. Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164.
- 6.14. D.L. n° 1401. Aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 6.15. D.L. n° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y sus modificatorias.
- 6.16. DS n° 011-2019-Minedu. Modifica el DS n° 010-2017-Minedu (Reglamento de la Ley 30512)
- 6.17. DS n° 004-2019-JUS. Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.18. DS n° 010-2017-Minedu. Reglamento de la Ley 30512
- 6.19. DS n° 004-2017-Minedu. Aprueban Reglamento de la Ley n° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad

sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- 6.20. D.S. n° 010-2016 - Minedu. Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación
- 6.21. DS n° 012-2015 - Minedu. Aprueba la política nacional de enseñanza, aprendizaje y uso del idioma inglés. "Inglés, puertas al mundo"
- 6.22. D.S. n° 040-2014-PCM. Reglamento de la Ley 30057: Ley del Servicio Civil - Servir
- 6.23. DS n° 011-2012-ED. Aprueba Reglamento de la Ley n° 28044 Ley General de Educación.
- 6.24. DS n° 028-2007-ED. "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas".
- 6.25. D.S. n° 018-2007-ED. Aprueban Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 6.26. D.S. n° 015-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28592: Crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- 6.27. D.S. n° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley 27815: Ley De La Ética de la Función Pública.
- 6.28. D.S. n° 072-2003-PCM. Reglamento de la Ley de Transparencia 27806
- 6.29. D.S. n° 005-90-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo 276 Reglamento de la Carrera Administrativa
- 6.30. RS n° 001-2007-ED. Aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021"
- 6.31. RM n° 072-2019-VIVIENDA. Modificase la Norma Técnica A.120 "Accesibilidad Universal en Edificaciones", del Numeral 111.1 Arquitectura, del Título 111 Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobada por el Decreto Supremo n° 011-2006-VIVIENDA, modificada por el Decreto Supremo n° 010-2009-VIVIENDA, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- 6.32. RM n° 553-2018- Minedu. Aprueba la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley n° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación

- Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- 6.33. RM n° 428-2018 – Minedu. Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico–Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- 6.34. RM n° 005-2018-Minedu. Aprueba la norma técnica de disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares de institutos de educación superior públicos.
- 6.35. RVM n° 277-2019 – Minedu. Modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- 6.36. RVM n° 276-2019 – Minedu. Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- 6.37. RVM n° 005-2019-Minedu. (07/01/2019) Modifica la norma técnica R.M. n° 005-2018-Minedu.: “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares de institutos de educación superior públicos”.
- 6.38. RVM n° 178-2018-Minedu. Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 6.39. RVM n° 017-2015-Minedu. Aprueba la norma técnica de infraestructura para locales de educación superior.
- 6.40. RSG n° 239-2018-Minedu. Norma Técnica De Criterios Generales De Diseño Para Infraestructura Educativa.

- 6.41. RSG n° 349-2017-Minedu. Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Pública
- 6.42. RSG n° 324-2017-Minedu. Aprueban disposiciones que regulan los procesos de encargaturas de puesto y de funciones de directores generales, responsables de unidades o áreas y coordinaciones de los IES.
- 6.43. R.D n° 313-2005-ED. Aprueba Directiva n° 205-2005-UFP-DINESST “Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados”.
- 6.44. Resolución Jefatural n° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública”.
- 6.45. Ordenanza Regional n° 031-2006-GR.LAMB./CR (15/11/2006) aprueba Proyecto Educativo Regional Lambayeque al 2021.

## **CAPÍTULO II: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN**

### **AUTONOMÍA**

**Art. 7.** El IES "RFA" desarrolla sus actividades con autonomía administrativa, académica y económica, dentro del marco de la Ley n° 30512 y su reglamento D.S. n° 010-2016- Minedu, R.V.M. n° 178-2018- Minedu, y su modificatoria R.V.M. n° 277-2019- Minedu; así como la R.V.M. n° 276-2019- Minedu y las demás mencionadas en el marco legal.

La autonomía, no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que diera lugar.

7.1. La autonomía académica, consiste, en contextualizar racionalmente los planes de los programas de estudios y demás actividades académicas, adecuándolos a las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, considerando la R.V.M. n° 178-2018- Minedu y su modificatoria R.V.M. n° 277-2019- Minedu.

- 7.2. La autonomía administrativa, consiste, en adecuar la gestión del Instituto a las reales necesidades internas, asegurando la eficiencia de las actividades de planificación, organización y dirección en el ámbito administrativo y tecnológico; de acuerdo a las normas vigentes que aseguren las Condiciones Básicas de Calidad, considerando la R.V.M. n° 277-2019- Minedu.
- 7.3. La autonomía económica, implica, un manejo racional y responsable de los recursos directamente recaudados y otros recursos económicos, para satisfacer las necesidades institucionales; como actividades académicas, recursos humanos y materiales; que exige un eficiente servicio educativo; con sujeción a las normas pertinentes entre las que se encuentra el D.S. n° 010-2017-ED – Art. n° 98 y D.S. n° 028-2007-ED.

## **ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y BÁSICA REGULAR**

- Art. 8.** El instituto, se articula con otros Institutos de Educación Superior y universidades de acuerdo a la Ley General de Educación, a través de acciones de coordinación que permitan la convalidación académica y la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados, así como el traslado de un instituto a otro.
- Art. 9.** El instituto estará articulado con instituciones de educación superior y educación básica, desarrollando acciones de colaboración y cooperación a través de la suscripción de convenios.
- Art. 10.** El instituto realizará acciones pertinentes para lograr la articulación con las instituciones de educación superior, especialmente con aquellas que ofertan iguales programas de estudios. En la articulación con instituciones de educación básica se dará preferencia a las que se encuentran en el ámbito regional.

## **COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

- Art. 11.** El IES "RFA", a través de convenios promoverá formas de colaboración y cooperación con instituciones públicas o privadas a nivel regional, nacional e internacional, dirigidas al intercambio

académico, pasantías, a la realización de proyectos productivos, investigación e innovación tecnológica, desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, difusión de conocimientos, inserción laboral de estudiantes y egresados; así como la vinculación con la comunidad.

**Art. 12.** La institución promoverá e integrará la red educativa a nivel regional, macroregional o nacional para implementar y desarrollar programas de colaboración y cooperación de intercambio de experiencias formativas técnico-profesionales, académicas y administrativas.

## TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I: PROCESOS ACADÉMICOS

#### ADMISIÓN

- Art. 13.** El proceso de admisión tiene por finalidad que los postulantes accedan a una vacante de un programa de estudios ofertada por el instituto.
- Art. 14.** El reglamento de admisión, es un documento elaborado en forma anual por la Comisión Institucional de Admisión, que contemplan las modalidades de admisión, requisitos de postulación, procedimientos de inscripción, vacantes ofertadas, costos, planificación, organización y control de la prueba, subcomisiones, así como las disposiciones complementarias y conexas que emita el Minedu, y es aprobado mediante resolución directoral. El reglamento de admisión es publicado en el prospecto.
- Art. 15.** El requisito mínimo para postular, es haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Art. 16.** El proceso de admisión se lleva a cabo bajo tres modalidades:
- 16.1. Por examen de admisión ordinario.- Se realiza periódicamente a través del examen de admisión, para cubrir las vacantes en estricto orden de mérito.
  - 16.2. Por exoneración.- Comprende los siguientes casos:
    - a) Por haber ocupado uno de los cinco primeros puestos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
    - b) Por haber ocupado una de los seis u ocho primeros puestos según corresponda al Programa de Estudios en el Centro de Preparación Tecnológica “Cepretec”.
    - c) Por tener título profesional a nombre de la nación.
    - d) Por discapacidad (Ley n° 27050 y R.D. n° 313-2005-ED).
    - e) Por ser deportista calificado (Ley n° 28036).

- f) Por ser artista calificado en concordancia con los LAG.
- g) Por ser beneficiario del Plan Integral de Reparaciones PIR en Educación (Ley n° 28592).
- h) Por estar cumpliendo con el Servicio Militar Voluntario en concordancia con los LAG.

16.3. Por ingreso extraordinario.- Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

**Art. 17.** La Comisión Institucional de Admisión estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente:	Directora General
Secretario:	Jefe de la Unidad Académica
Tesorero:	Jefa del Área de Administración

El Gerente Regional de Educación de Lambayeque o su representante, participará como fiscalizador durante el proceso del examen de admisión.

**Art. 18.** Son etapas del proceso de admisión:

- 18.1. Convocatoria.- Se realizará por los diversos medios de comunicación.
- 18.2. Inscripción.- Es personal, pudiendo ser ordinaria o por exoneración.
- 18.3. Examen de admisión.- Se realizará en la fecha y hora indicada en el prospecto de admisión.
- 18.4. Publicación de resultados.- Se hará el mismo día del examen de admisión, inmediatamente después de terminada la calificación de la prueba, utilizando los paneles de la institución, página web institucional y otros medios de difusión.

**Art. 19.** Los resultados del examen de admisión son inapelables.

## **MATRÍCULA**

**Art. 20.** La matrícula en el IES "RFA" es el acto formal, mediante el cual un ingresante se adscribe a un programa de estudios, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los

deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional y demás disposiciones institucionales.

- Art. 21.** La matrícula es por periodo académico; su ratificación es requisito para mantener la condición de estudiante, se lleva a cabo únicamente en las fechas fijadas, conforme a la directiva que norma el cronograma de matrícula y actividades.
- Art. 22.** Tienen derecho a matricularse los ingresantes por proceso de admisión, traslado, convalidación, por reincorporación y repitencia.
- Art. 23.** El código de matrícula asignado al estudiante, es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del Programa de Estudios.
- Art. 24.** Los registros de matrícula son informados a la GRED Lambayeque en el término de treinta días laborales de concluida la matrícula.
- Art. 25.** La matrícula extemporánea son para aquellos estudiantes que no se matricularon en las fechas programadas dándole un plazo de 07 días como máximo con el pago de la multa respectiva.
- Art. 26.** La reserva de matrícula o licencia de estudios, es un derecho que le asiste a un estudiante hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. En caso de existir alguna variación, durante este tiempo en los planes de estudio, se aplicará los procesos de convalidación que correspondan, en el momento de la reincorporación.
- Art. 27.** Reincorporación, es el proceso por el cual el estudiante reingresa al instituto en la fecha de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.
- Art. 28.** El ingresante que no se incorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que pueda postular en otro proceso.

## CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

**Art. 29.** La convalidación, es un proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas de una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación, pero permite la continuación en el proceso educativo

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso de ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en ningún caso de traslado.

**Art. 30.** Tipos de convalidación:

30.1. Convalidación entre planes de estudios; se realiza cuando se presentan cambios de plan de estudios, cambios de Programa de Estudios y otras instituciones educativas de otro nivel que desarrollaron cursos o módulos vinculados a un Programa de Estudios determinado.

30.2. Convalidación por unidades de competencia; se realiza cuando se presenta certificación de competencia laboral o certificación modular, en ambos casos se convalida la unidad de competencia asociada a un Programa de Estudios.

## TRASLADO

**Art. 31.** El traslado, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un Programa de Estudios, solicitan el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o en otro, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**Art. 32.** Cuando el traslado es en el mismo instituto se denomina traslado interno y cuando el traslado es de otro instituto se denomina traslado externo.

**Art. 33.** Los traslados interno y externo se formalizan mediante resolución directoral emitida por la Dirección General.

## EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**Art. 34.** La evaluación del aprendizaje, es un proceso integral, holístico, sistemático, formativo, flexible y permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante, basada en criterios e indicadores. Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje, así como determinar la pertinencia y la efectividad de los elementos y contenidos del plan de estudios.

Los procedimientos de evaluación y otras precisiones técnicas necesarias, para su mejor aplicación en el proceso de enseñanza - aprendizaje se deben comunicar a los estudiantes al inicio de las clases.

**Art. 35.** La evaluación es continua, flexible, integral, sistemática y criterial.

**Art. 36.** Tipos de evaluación:

1. Ordinaria.
2. Repitencia.
3. Extraordinaria

**Art. 37.** En la evaluación de los aprendizajes se utiliza el sistema de calificación vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Art. 38.** Cada docente, bajo responsabilidad, para un manejo técnico y ético debe considerar lo siguiente:

38.1. Mantener una actitud de equidad y transparencia hacia los evaluados.

38.2. Desarrollar estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación que le permitan evaluar de manera objetiva las tres dimensiones de las capacidades: conceptual, procedimental y actitudinal

38.3. Informar de manera progresiva a los estudiantes el nivel alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de

mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

38.4. Anotar en el registro de evaluación las evaluaciones ordinarias, evaluaciones de recuperaciones de capacidades y de ser necesario la evaluación de la recuperación de la unidad didáctica durante el desarrollo de la misma.

**Art. 39.** La promoción del estudiante es por periodo académico.

Son promovidos al periodo académico siguiente los estudiantes que:

39.1. Al final del período académico aprobaron todas las unidades didácticas.

39.2. Después del proceso de recuperación:

a) Aprueban todas las unidades didácticas

b) Desaprueban menos de 50% del número de unidades didácticas del periodo académico.

**Art. 40.** Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente de acuerdo al programa de estudios.

**Art. 41.** La recuperación, es un proceso evaluativo que permite al estudiante, durante o al final de la unidad didáctica, aprobarla con un programa de actividades de recuperación. En la recuperación debe tenerse presente lo siguiente:

41.1. Tienen derecho al proceso de recuperación los estudiantes según los siguientes casos:

a) Cuando el docente de una unidad didáctica detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación en paralelo al desarrollo de la unidad didáctica por cada capacidad y al concluir la unidad didáctica. Los calificativos de la recuperación tienen carácter sustitutorio. Este proceso es obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente. Los resultados se anotan en el registro de evaluación.

b) Los que, al finalizar el periodo académico; desaproveban la unidad didáctica con calificativo de diez (10) a doce (12). La recuperación se programará y ejecutará en la semana siguiente al término del periodo académico, estará a cargo de otro docente del mismo programa de estudios o con perfil profesional afín. Después del proceso de recuperación. se considera desaprobada la unidad didáctica cuando es inferior a trece (13), en consecuencia el estudiante repite la unidad didáctica. Los calificativos obtenidos se anotan en acta consolidada.

41.2. El proceso de recuperación realizado una semana después de concluidas las clases, será autofinanciado por el estudiante.

41.3. El programa de actividades de recuperación debe considerar por lo menos dos actividades como mínimo: trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje, exámenes escritos, proyectos, solución de problemas y otras acciones formativas, acordes con la naturaleza de la unidad didáctica y con pertinencia al logro de capacidades.

41.4. No hay recuperación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 42.** La repitencia, es un proceso mediante el cual un estudiante lleva por segunda vez una unidad didáctica o periodo académico. En la repitencia debe tenerse presente lo siguiente:

42.1. Son repitentes de unidad didáctica:

- a) El estudiante que al final del período académico desaproveba con nota inferior a diez (10)
- b) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30 % del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00.

En casos excepcionales, la Directora General mediante documento, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

42.2. Son repitentes de periodo académico, los que al finalizar, no aprobaron un número de unidades didácticas mayor al 50% del total. Podrán llevarlas nuevamente en los siguientes periodos, antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

**Art. 43.** La Evaluación Extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años; los mismos que serán registrados en el acta de evaluación de extraordinaria.

**Art. 44.** Registros de evaluación del aprendizaje y actas: Son documentos que contienen la evaluación de las capacidades de las unidades didácticas; sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso, es entregado al docente inmediatamente después de haberse aprobado la nómina de matrícula, es decir no mayor de 15 días a partir del inicio del periodo académico.

Los docentes a mediados de la unidad didáctica deben registrar las notas promedio, en el Sistema de Registro del IES "RFA" (SIREFA), según cronograma. El plazo para el registro de las notas finales es de 24 horas después de concluida la unidad didáctica.

Las actas consolidadas de notas contienen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada unidad didáctica, sus datos provienen de los registros de evaluación y asistencia. El responsable de área de tecnología de la información imprime las actas para la firma de la Directora General y las envía a secretaría académica para elevar a las instancias respectivas y sus usos correspondientes.

Las actas de evaluación serán remitidas a la GRED, en un plazo no mayor de 15 días útiles contados a partir de finalizado el periodo académico.

## **CERTIFICACIÓN**

**Art. 45.** Certificación, es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el instituto; se emiten :

45.1. Constancia de egreso. Acredita la conclusión satisfactoria de todas las unidades didácticas y EFSRT, vinculadas a un programa de estudios.

45.2. Certificado modular. Es el documento que acredita al estudiante la adquisición de la(s) competencia(s) correspondiente(s) a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Se emite conforme al modelo único nacional establecido por el Minedu.

45.3. Certificado de estudios: Es el documento que acredita la calificación del estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de la solicitud. Se emite en modelo único nacional instituido por el Minedu.

45.4. Certificado de capacitación y/o actualización: Documento que acredita la aprobación o participación de cursos programados por los diferentes Programas de Estudios. Se otorga en formato institucional.

45.5. Constancias: es un documento que se emite a solicitud de los interesados de acuerdo a su interés (de matrícula, situación académica, título en trámite, entre otros.)

## **GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 46.** GRADO DE BACHILLER TÉCNICO, es el reconocimiento académico a los egresados que otorga el IES “RFA”, al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria.

**Art. 47.** Para obtener el grado académico de bachiller técnico, el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado un Programa de Estudios con un mínimo de 120 créditos.
- b. Tener una certificación del idioma inglés del nivel B1 o de una lengua originaria.

El IES "RFA", solicita al Minedu el registro de grado de bachiller técnico, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

**Art. 48.** TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO, es el título a nombre de la nación que otorga el IES "RFA" a los egresados, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley n° 30512, su reglamento y normas técnicas complementarias.

El título Profesional de Técnico se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu. Se otorga a solicitud del interesado.

Para obtener el título Profesional de Técnico, el bachiller técnico debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- b. Culminación satisfactoria del Programa de Estudios del nivel formativo profesional técnico y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

48.1. Examen de suficiencia profesional o examen teórico práctico; busca que el estudiante evidencie mediante una evaluación cognitiva-procedimental, utilizando pesos porcentuales: conocimientos teórico-prácticos 30% y conocimientos prácticos 70% (en una práctica demostrativa). El examen de suficiencia profesional debe

presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención del título, de no lograrlo deberá optar por otra modalidad para la titulación.

48.2. Trabajo de aplicación profesional, está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. El IES "RFA" designará un docente responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación.

Se puede formar grupos de hasta cuatro (04) participantes para un programa de estudios y para multidisciplinarios, pueden formar grupos hasta de ocho (08) participantes.

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

- Art. 49.** Registro del título en el Minedu. Se realiza de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. n° 011-2019-Minedu <sup>1</sup>.
- Art. 50.** El título es entregado al interesado en una ceremonia protocolar, programada para este fin, según cronograma publicado.
- Art. 51.** En los casos de los institutos que han sido cerrados y la documentación de los mismos se han transferido al IES "RFA"; los egresados podrán obtener el título, previo proceso de convalidación y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Art. 52.** Duplicado de título.- El duplicado de los diplomas del título anula automáticamente el original, más no sus efectos; es otorgado por la Dirección General de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en el reglamento de procedimientos académicos. El mismo que deberá solicitarse se registre en el Minedu dentro de los

---

<sup>1</sup>Art. N° 88 del DS N° 011-2019-Minedu "Procedimiento de registro de grados y títulos emitidos por el IES

15 días hábiles siguientes a la fecha de emisión, según D.S. n° 010-2017-Minedu

## **CAPÍTULO II: DOCUMENTOS Y MEDIOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

- Art. 53.** Los documentos académicos oficiales de información, se consideran los siguientes:
- a. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico semestral de los procesos regular y de recuperación.
  - b. Actas de evaluación de prácticas profesionales o EFSRT.
  - c. Actas de evaluación de suficiencia académica (Promociones 2012 a 2018).
  - d. Actas de repitencia, convalidación, o subsanación.
  - e. Acta de titulación para optar el título de profesional técnico.
  - f. Certificado de estudios.
  - g. Certificado modular.
  - h. Constancia de egreso.
  - i. Constancia de matrícula.
  - j. Constancia de no adeudos.
  - k. Constancia de tercio superior.
  - l. Diploma de honor.
  - m. Directivas y otras normas técnicas de alcance institucional.
  - n. Ficha Individual Académica. (FIA)
  - o. Nómina de matrícula.
  - p. Registro de evaluación y asistencia.
  - q. Otros que determine el Minedu.
- Art. 54.** Registros de información. El IES "RFA" cuenta con registros de información académica auditable por el Minedu y los reporta en los plazos indicados a la GRED.
1. Registro de matrícula, hasta 30 días hábiles de haber iniciado el período académico
  2. Registro de notas, a los 30 días hábiles de culminado el período académico
  3. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
  4. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.

5. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso (Conecta)

## **CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN CURRICULAR – PROGRAMA DE ESTUDIOS**

### **ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

**Art. 55.** El currículo del IES "RFA", expresa en síntesis las intenciones educativas, el planteamiento de estrategias en su aplicación y la evaluación de los logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr; el currículo toma como referencia las necesidades y las demandas sociales (culturales, productivas y económicas) presentes y futuras.

#### **55.1.** Características del currículo para su desarrollo:

- a) Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios, expresado en el perfil de egreso (muestra el encargo social).
- b) Establece el enfoque pedagógico y los enfoques transversales.
- c) Define los programas de estudios y sus planes de estudios.
- d) Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas de estudios.
- e) Define el sistema de evaluación.

55.2. Enfoque pedagógico, está conceptualizado en la propuesta pedagógica del PEI, es *un modelo formativo centrado en la institución educativa*<sup>2</sup>, la responsabilidad de la formación profesional recae en la institución; orienta el proceso enseñanza aprendizaje de cada programa de estudios, de acuerdo a las características personales que poseen los

---

<sup>2</sup> Numeral 10.1.1 de la RVM N° 178-2018-MINEDU

estudiantes y sus formas de interactuar con el entorno para la adquisición de competencias; se define en los siguientes términos:

- a) Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, principios pedagógicos, recursos didácticos y tecnológicos,
- b) Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral regional y nacional y con proyección al internacional.
- c) Considera al estudiante como protagonista del proceso enseñanza aprendizaje.
- d) Considera a los docentes como guías y facilitadores del proceso enseñanza aprendizaje, tienen por función organizar y desarrollar las actividades pedagógicas y didácticas.

55.3. Enfoques transversales, son los elementos orientadores de la gestión institucional, específicamente en las áreas administrativa, pedagógica y de proyección a la comunidad.

Estos enfoques transversales<sup>3</sup> son los siguientes:

- a) Enfoque de derechos humanos
- b) Enfoque ambiental
- c) Enfoque de atención a la discapacidad
- d) Enfoque de igualdad de género
- e) Enfoque de interculturalidad

**Art. 56.** La formación en el IES “RFA”, está basada en competencias y organizada curricularmente en módulos, permitiendo a las personas avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia. Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, creando situaciones que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que

---

<sup>3</sup> RSG N° 311-2018-MINEDU – numeral 8.6.2.

reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

**Art. 57.** La organización curricular adoptada por el IES "RFA" en cada Programa de Estudios, presenta el enfoque por competencias con una estructura modular; está sustentada en los Lineamientos Académicos Generales, aprobados en la RVM n° 178-2018-Minedu. y su modificatoria RVM n° 277-2019-Minedu y otras normas vigentes.

**Art. 58. *De la ejecución curricular:***

1. Actividades de planificación y matrícula, se realizan antes del inicio de las clases:

Periodos lectivo I : Se realiza en marzo

Periodos lectivo II : Se realiza en agosto.

2. Carga horaria semanal. 30 horas pedagógicas.

3. Carga horaria semestral 540 horas pedagógicas (18 semanas)

4. Horario académico para los estudiantes:

Turno diurno: De 7:45 am a 01:00 pm

Turno nocturno: De 05 pm a 10:15 pm

## **PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

**Art. 59.** Los Programas de Estudios, están formados por el conjunto de unidades de competencias instauradas en el CNOF, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado o título y se implementan mediante el plan de estudios.

Los componentes de un Programa de Estudios son: el perfil profesional (perfil de egreso del estudiante), unidades de competencia y los planes de estudios; que responden a actividades económicas, vinculadas a las necesidades del sector productivo.

Los componentes curriculares comprenden: las competencias técnicas o competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias en situaciones reales de trabajo

59.1. Competencias técnicas o específicas; son conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los

estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

**59.2.** Competencias para la empleabilidad, son conocimientos habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. Facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, obteniendo satisfacción, personal, económica, social y profesional.

En los planes de estudio de los Programas de Estudios del IES "RFA", se han priorizado las siguientes competencias para la empleabilidad según RVM n° 277-2019-Minedu :

- Comunicación efectiva
- Inglés
- Tecnología de la Información
- Ética
- Solución de problemas

Además el IES "RFA" en coherencia a los lineamientos de política institucional considera las siguientes competencias para la empleabilidad:

- Medio ambiente.
- Innovación.

Considerando que la competencia de tecnologías de la información en el programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de las Tecnologías de la Información, es competencia específica por la naturaleza de dicho programa, se ha determinado elegir la competencia de emprendedorismo.

**59.3.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, son actividades de índole laboral, que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Puede desarrollarse en el instituto o en los centros laborales de producción de bienes o servicios. Para ello el IES "RFA" celebrará convenios, acuerdos u otros vínculos con empresas o instituciones del

sector productivo local o regional afín de que los estudiantes ejecuten proyectos productivos o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 60.** El Perfil de egreso, orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas.

**Art. 61.** El Itinerario formativo, establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos y horas.

Los itinerarios formativos pueden ser actualizados en algunos de los aspectos siguientes: denominación de módulos formativos, denominación de unidades didácticas, distribución y asignación de créditos académicos y horas de las unidades didácticas.

La actualización del itinerario requiere la aprobación de la unidad orgánica del Minedu.

**Art. 62.** Los Programas de Estudios del IES “RFA”, desarrollan como mínimo 120 créditos y 2550 horas; los componentes curriculares toman como referencia para la su organización, lo siguiente:

<b>Componentes curriculares</b>	<b>Total de créditos académicos mínimos</b>	<b>Total de horas mínimas</b>
<b>Competencias específicas</b>	<b>89</b>	<b>2550</b>
<b>Competencias para la empleabilidad</b>	<b>19</b>	
<b>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</b>	<b>12 (*)</b>	
<b>Total</b>	<b>120</b>	

***(\*) El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tiene el valor de crédito práctico.***

**Art. 63.** El Plan de Estudios, es el documento que implementa y desarrolla el Programa de Estudios, organiza la formación de módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia y considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo.

Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

a) Capacidad vinculada con la competencia, son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia, expresados en los aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer), o actitudinales (demostrativo observado en el comportamiento).

En base al análisis de la competencia y sus indicadores de logro se formula las capacidades. Su estructura de formulación es: verbo infinitivo + objeto + condición.

b) Indicador de logro de la capacidad, son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son observables y medibles.

Información sobre el avance en el proceso del logro de la capacidad. Su estructura de formulación es: verbo presente indicativo + objeto + condición.

c) Contenido de aprendizaje, son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinales; constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos se elaboran en base al análisis de la competencia y sus capacidades, y son actualizados en función al avance de la ciencia, tecnología y demanda del sector productivo

d) Unidad didáctica. Es una unidad formativa que se desarrolla para un periodo académico y comprende los aprendizajes para el desarrollo de la capacidad. Se define a partir de las capacidades

y la organización de los contenidos. Su denominación no debe ser similar a un Programa de Estudios ni módulo formativo.

Debe contener como mínimo dos (02) capacidades, Su denominación debe comunicar la capacidad y contenidos que abordan.

**Art. 64.** Módulo formativo. Es la unidad de formación con significado formativo y laboral. Su certificación conduce al logro de competencias del estudiante. Agrupa las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02).

Su organización presenta estructuralmente: capacidades, indicadores de logro, unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas. Su denominación debe responder a las unidades de competencia más no debe precisar el puesto de trabajo.

**Art. 65.** Período académico. Es la unidad de tiempo que se establece en un Programa de Estudios para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El periodo académico tiene una duración de 18 semanas (incluye actividades de recuperación y evaluación), con un máximo de 24 créditos.

**Art. 66.** Crédito académico. Es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, laboratorio, campo, centros de producción entre otros espacios de aprendizaje.

Un crédito académico comprende 16 horas pedagógicas cuando es teoría (teórico-práctico), y 32 horas pedagógicas cuando es práctica.

El valor del crédito académico es expresado en número entero.

## **CAPÍTULO IV: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN – PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN**

### **INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

- Art. 67.** Investigación aplicada, es la aplicación de una metodología de investigación partiendo del conocimiento previamente generado en la investigación básica con el fin de determinar sus posibles usos y solucionar problemas existentes.
- Art. 68.** Innovación, consiste en un procedimiento sistemático enfocado en los cambios para la mejora significativa de un proceso, producto o servicio.
- Art. 69.** Es política del IES "RFA", promover en cada Programa de Estudios, la investigación tecnológica e innovación.
- Art. 70.** Las autoridades institucionales, gestionarán ante el GORE de Lambayeque, el financiamiento de proyectos de investigación aplicada e innovación impulsados por los estudiantes y docentes del IES "RFA".
- Art. 71.** En cada Programa de Estudios, el jefe y sus docentes promoverán la elaboración de los proyectos de investigación e innovación.

### **PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN**

- Art. 72.** Programas de capacitación/actualización, son actividades que se realizan de manera extracurricular de manera presencial, semipresencial o a distancia; con la finalidad de capacitar o actualizar en competencias profesionales a usuarios internos y externos, que conducen a la certificación institucional, estos cursos están relacionados a los programas de estudios.
- Art. 73.** Programa de formación continua, promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir perfeccionar o actualizar conocimientos, actitudes, capacidades personales y/o profesionales en mejora del desempeño laboral. Otorga un certificado al culminar y aprobar un programa de formación continua; no conlleva a la obtención del

grado académico o título. Se desarrollan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia;

- Art. 74.** El IES "RFA", ofertará programas de formación continua en la modalidad presencial, sin interferir con los estudios regulares de los programas de formación profesional. La modalidad semipresencial o a distancia se ofertará de acuerdo a la demanda del mercado.
- Art. 75.** Los programas de formación continua ofertados por el IES "RFA" deben ser informados al Minedu. antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados. La denominación no debe ser igual a los Programas de Estudios autorizados o licenciados.
- Art. 76.** El IES "RFA" establecerá en cada programa de formación continua los requisitos mínimos de acceso para los participantes.

## **CAPÍTULO V: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- Art. 77.** Las acciones de supervisión y monitoreo en el IES "RFA" se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades, desviaciones y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación del instituto.
- Art. 78.** La supervisión en el instituto se orienta en los siguientes principios:
1. La objetividad: La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
  2. La integridad: La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos
  3. La prevención: La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.

4. La eficiencia: El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del Instituto.
5. Permanente e Integral, pues abarca todos los aspectos o elementos del sistema educativo
6. Sistemática, Mantiene concordancia entre sus etapas, técnicas, procedimientos e instrumentos
7. Dialógica, porque permite un trato horizontal.
8. Flexible, en cuanto a las formas en que se ofrece y su adaptación a la realidad local
9. Motivadora de ideas y acciones que impulsen y hagan efectiva la superación

**Art. 79.** Son responsables de la supervisión institucional:

1. Directora General
2. Jefe de la Unidad Académica
3. Jefa de Secretaría Académica
4. Jefa del Área de Administración
5. Jefes de Programas de Estudios

**Art. 80.** Son sujetos de monitoreo y supervisión: en el IES "RFA"

1. Personal directivo y jerárquico.
2. Personal docente.
3. Personal administrativo.
4. Personal de servicio.
5. Estudiantes.

**Art. 81.** Aspectos a monitorear o supervisar:

1. Planificación, organización y ejecución de actividades de las áreas administrativas y académicas.
2. Desempeño del personal administrativo y de servicio, respecto a:
  - a) Asistencia y puntualidad
  - b) Elaboración, registro y archivo de documentos
  - c) Atención al usuario
  - d) Manejo de los recursos físicos y financieros
3. Desempeño del personal docente en:

- a) Participación en actividades extracurriculares del Programa de Estudios.
- b) Asistencia y participación en reuniones de trabajo del equipo de docentes del Programa de Estudios.
- c) Labor de consejería y tutoría.
- d) Desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Planificación y desarrollo curricular.
- f) Uso de portafolio docente, el cual debe contener:
  - Directiva que norma las actividades académicas del año.
  - Horario de clases.
  - Itinerario formativo del Programa de Estudios.
  - Sílabo de la unidad didáctica.
  - Fichas de actividades de aprendizaje.
  - Registro de evaluación.
  - Material educativo elaborado por el docente.
- g) En la conducción del proceso enseñanza aprendizaje se observará lo siguiente:
  - Presentación del portafolio docente.
  - Motivación.
  - Estrategias utilizadas en el desarrollo de una sesión de aprendizaje.
  - Medios y materiales educativos utilizados.
  - Estimulación del trabajo en equipo (o colaborativo) de sus estudiantes.
  - Instrumentos de evaluación.
  - Otros indicados en la ficha de observación de actividad de aprendizaje.

**Art. 82.** Ejecución del monitoreo y supervisión

Para las acciones de monitoreo y supervisión, se emplearán formatos e instrumentos consensuados en reunión de Consejo Asesor.

Todo el personal está sujeto a monitoreo y supervisión de parte de los órganos responsables.

Cada Jefe de Programa de Estudios o unidad, elaborará los informes de la supervisión realizada y los entregara a su jefe inmediato.

## TÍTULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### PLANIFICACIÓN

- Art. 83.** El IES "RFA", al inicio de sus actividades, deberá elaborar la directiva que norma las diversas actividades académicas del año en curso, esta directiva debe ser pertinente al PEI institucional y será aprobada en la primera asamblea de trabajadores del mes de marzo.
- Art. 84.** La etapa de planificación se realiza en el mes de marzo y las acciones a desarrollar son las siguientes:
1. Actualizar los documentos de gestión institucional.
  2. Organizar y ejecutar talleres de capacitación para el personal docente y administrativo.
  3. Elaborar cuadro de distribución de horas.
  4. Elaboración de horarios de clases
  5. Adquisición y acondicionamiento de materiales educativos, equipos, herramientas, instrumentos y otros.
  6. Elaborar sílabos, fichas de actividad, instrumentos de evaluación.
- Art. 85.** La etapa de la ejecución y desarrollo curricular, comprende de marzo a diciembre, dividiéndose en dos periodos lectivos de 18 semanas efectivas de duración cada uno. Se incluyen las actividades de matrícula o ratificación de matrícula y el proceso de recuperación.
- Art. 86.** La jornada laboral de trabajo para los docentes que laboran en el IES "RFA" es de 40 horas pedagógicas semanales, distribuidas en dos turnos: diurno y nocturno
- Art. 87.** Para la atención académica y administrativa a los usuarios internos y externos, se adecuarán los horarios del personal administrativo y del personal jerárquico, a las necesidades del servicio.

## **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 88.** Para el cumplimiento eficiente de sus funciones la gestión del IES "RFA" utiliza los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo.(PAT)
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Reglamento Institucional (RI)
- Manual de Procesos de Régimen Académico (MAPRO)
- Manual de Procedimientos Administrativos (MPAD)
- Directiva académica anual
- Reglamento de admisión
- Plan de consejería institucional
- Plan de desarrollo informático institucional
- Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (REFSRT)
- Plan de supervisión y monitoreo
- Inventario de bienes y patrimonio de la institución

## **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **ORGANIZACIÓN**

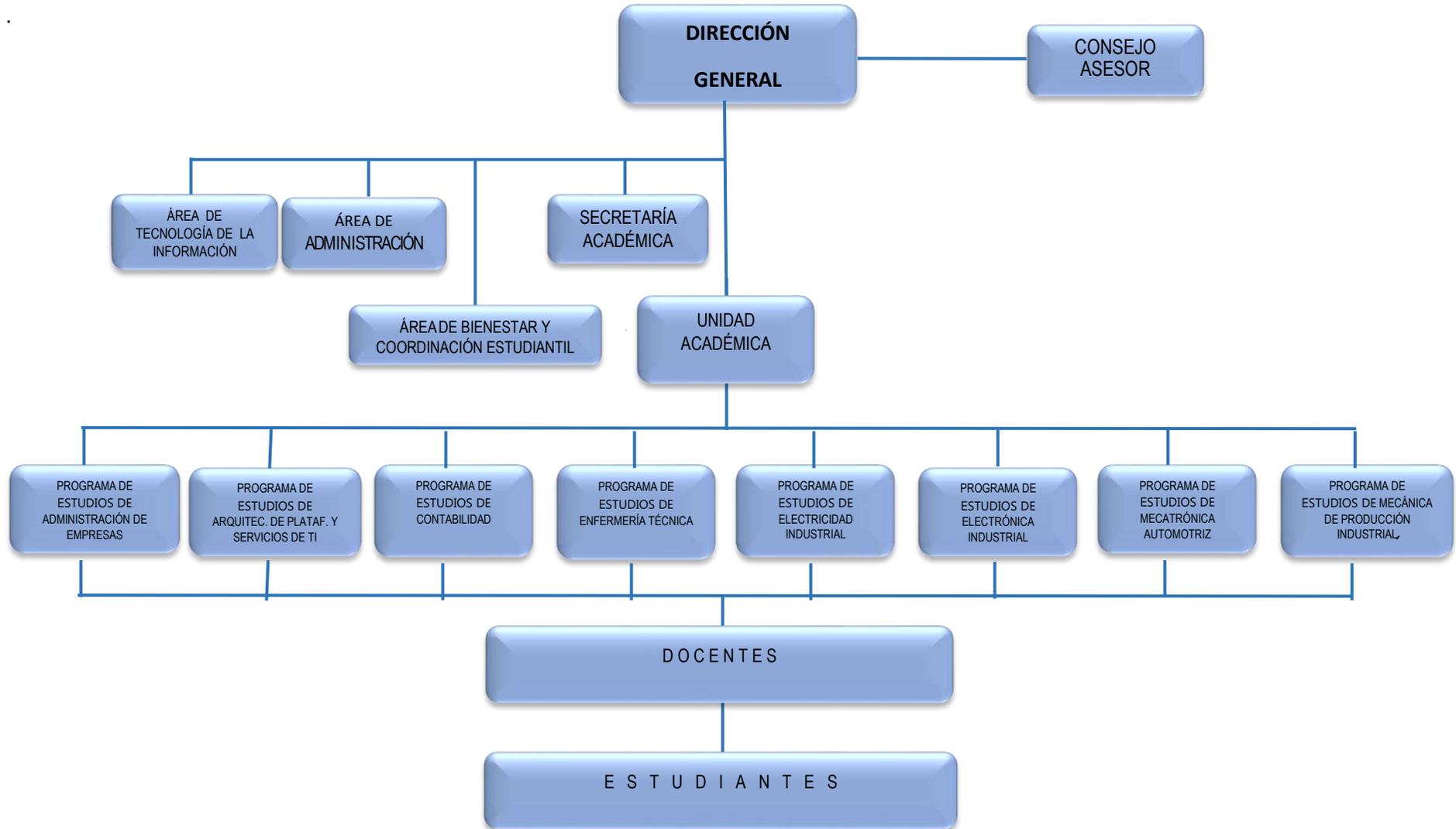
**Art. 89.** El IES "RFA" cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN
  - Dirección General
- b) ÓRGANO DE ASESORÍA
  - Consejo Asesor
- c) ÓRGANOS DE APOYO
  - Área de Administración
  - Secretaría Académica
  - Área de Tecnología de la Información
  - Oficina de Bienestar y Coordinación Estudiantil

d) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica
- Programa de Estudios de Administración de Empresas
- Programa de Estudios de Arquitectura de las Plataformas y Servicios de las Tecnologías de la Información
- Programa de Estudios de Contabilidad
- Programa de Estudios de Electrónica Industrial
- Programa de Estudios de Electricidad Industrial
- Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- Programa de Estudios de Mecánica de Producción Industrial
- Programa de Estudios de Mecatrónica Automotriz

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## **RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **Art. 90.** Dirección General.

La Directora General es la máxima autoridad y la representante legal del IES "RFA". Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. Depende del Gerente Regional de Educación de Lambayeque. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

### **Art. 91.** Consejo Asesor

El IES "RFA", cuenta con un Consejo Asesor para asesorar a la Directora General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto.

### **Art. 92.** Unidad Académica

Es el órgano de línea responsable de la formación académica y técnico profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los Programas de Estudios autorizados. Depende de la Dirección General. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos

### **Art. 93.** Jefes de Programas de Estudios o coordinadores académicos.

Los jefes de Programas de Estudios o coordinadores académicos, son órganos de línea que dependen de la Unidad Académica. Cada Programa de Estudios integra, docentes, asistentes de laboratorios o taller y estudiantes. Es dirigida por un Jefe. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

### **Art. 94.** Docentes

El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en

todas las dimensiones del desarrollo humano. Dependen de la Jefatura del Programa de Estudios a la que se encuentran adscritas.

Los docentes del IES "RFA", son profesionales con nivel académico actualizado, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de orientar su gestión a formar profesionales de calidad para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil de egreso.

**Art. 95.** Secretaría Académica

Es un órgano de apoyo de la institución y es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional; depende de la Dirección General. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

**Art. 96.** Área de Administración

Órgano de apoyo de la institución y es responsable de gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

**Art. 97.** Área de Bienestar y Coordinación Estudiantil

Promueve el bienestar del estudiante su adaptación satisfactoria en la institución,, así como difunde los aspectos más relevantes de la institución Para ello, brinda y coordina diversos servicios que son un soporte al proceso de enseñanza – aprendizaje y que tienden a optimizar las condiciones personales y académicas del estudiante. Depende de la Dirección General. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

**Art. 98.** Área de Tecnología de la Información

Promueve la automatización, informatización y sistematización de los procesos administrativos, académicos y de gestión con la finalidad de lograr el normal funcionamiento de los servicios que

oferta el IES "RFA". Depende de la Dirección General. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

#### **Art. 99.** Personal administrativo

El personal administrativo del IES "RFA", lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de la formación profesional y la gestión institucional. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley. Dependen jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración.

1. Tesorero.

Es el encargado de recaudar los ingresos tipificados en el tarifario institucional, se encarga de elaborar los documentos de ingresos y gastos, así como el pago a los proveedores. Depende directamente de la jefa del Área de Administración.

2. Técnico en Secretaría Académica

Encargados de las acciones de su área para el turno mañana y el turno noche, y de mesa de partes; dependen jerárquicamente de la Secretaria Académica

3. Técnico de personal

Es el encargado de las acciones de control, de los procesos de licencias, permisos, vacaciones de los trabajadores de la institución.

4. Responsable de logística.

Es el responsable de verificar las características físicas de calidad, de los materiales, herramientas y materia prima adquirida verificando conjuntamente con el solicitante, el cumplimiento de las especificaciones técnicas con las cuales se realizó la adquisición.

5. Bibliotecario

Es responsable de la atención a los usuarios en la entrega del material de lectura, controlando su devolución y orientando en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. Apoya a los usuarios en el acceso a la biblioteca virtual.

Depende jerárquicamente de Unidad Académica

6. Secretaria de Dirección General

En el IES "RFA" existen dos secretarías que comparten labores, una en cada turno; se encargan de la gestión documentaria de la Dirección General.

7. Asistente de laboratorio, taller, tópico o gimnoterapia.

Los asistentes de laboratorio, taller, tópico o gimnoterapia son responsables del adecuado funcionamiento de los ambientes, equipos (laboratorios) o máquinas (talleres), insumos ubicados en los diferentes programas de estudios o áreas institucionales. Dependen directamente de sus jefes inmediatos.

8. Personal de servicios

Son responsables de efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos, mantenimiento de áreas verdes, y otras.

9. Personal de vigilancia (guardianía y portería)

Realizan actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y local del instituto. Depende jerárquicamente de la jefa del Área de Administración.

## **Jornada y horario de trabajo**

### **Art. 100.** Jornada laboral de docentes

1. El personal docente nombrado y contratado a tiempo completo tiene una jornada de 40 horas pedagógicas, de las cuales 20 horas son lectivas de 50 minutos, y 20 horas son no lectivas de 60 minutos.

2. Los docentes desarrollan su jornada laboral en los turnos diurno y nocturno, según horarios de clases.
3. El personal directivo y jerárquico distribuye sus horas no lectivas de tal manera que les permita atender a los estudiantes de ambos turnos; hará uso de horas de racionamiento según la necesidad del servicio y atención; de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Asesor.
4. Los docentes contratados a tiempo parcial aparte de sus horas lectivas desempeñan horas no lectivas en proporción al número de horas lectivas.

**Art. 101.** Horario de trabajo de los docentes

Los docentes tienen un horario de horas lectivas, establecido por la comisión conformada por los jefes de los Programas de Estudios y el jefe de Unidad Académica, y un horario de horas no lectivas, formulado y consensuado en reunión de docentes en cada Programa de Estudios. En la estructura de ambos debe primar criterios técnico-pedagógicos.

**Art. 102.** Jornada laboral del personal administrativo y de apoyo

1. Para el personal nombrado la jornada es de 40 horas semanales
2. Para personal contratado su jornada laboral es de acuerdo a las horas establecidas en su contrato
3. Los trabajadores administrativos podrán realizar horas de racionamiento por necesidad de servicio, requeridas por la jefa del Área de Administración con la autorización de la Directora General.

**Art. 103.** Horario de trabajo del personal administrativo y de apoyo

Primer turno : De 7:30 am a 1:00 pm y  
De 1:30 pm a 3:15 pm  
Segundo turno : De 1:30 pm a 7:00 pm y  
De 7:30 pm a 9:15 pm

El horario del personal contratado de horario especial está indicado en su respectivo contrato.

## Control de personal

**Art. 104.** El control del personal que labora en el IES "RFA", parte de la obligación que tienen todos los trabajadores de registrar su asistencia; se realiza como una actividad de soporte para la gestión institucional, necesaria para lograr que los trabajadores cumplan con asistir puntualmente y realicen sus funciones dentro de los horarios establecidos. Para el control de personal se debe tener en cuenta:

1. El técnico de personal es el encargado de controlar el ingreso, salida y permanencia de los trabajadores docentes, administrativos y de servicio de la institución, registra diariamente el movimiento de personal.
2. Es obligatorio que el trabajador registre en el reloj biométrico de la institución, su asistencia al ingreso y a la salida del instituto.
3. El personal de portería está autorizado a controlar que el trabajador que sale del recinto institucional en horas de trabajo registre su salida y entrada en el reloj biométrico.
4. El trabajador, que se desplaza fuera de la institución por motivos particulares, salud, o comisión de servicios, lo hará con la respectiva papeleta de autorización, firmada por jefe inmediato y visado por jefe de unidad académica si es docente, o por la jefa del Área de Administración, si es trabajador administrativo. Si la comisión coincide con el horario de salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el jefe respectivo donde se efectuó la comisión. La papeleta es entregada al técnico de personal al momento de salida.
5. Los vigilantes están obligados a registrar en el cuaderno de anécdotas, la hora de entrada y salida de los docentes y administrativos con o sin papeleta.
6. La Directora General, remitirá mensualmente a la GRED, la relación de trabajadores inasistentes.

**Art. 105.** Tardanzas e inasistencias

1. Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en los horarios de clases y los tiempos de tolerancia otorgados para los cambios de hora de clases y los desplazamientos a los ambientes.

2. Constituye inasistencias:
  - a) La no concurrencia al centro de trabajo.
  - b) Habiendo asistido, no desempeñar su función.
  - c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
  - d) La omisión de registrar en el reloj biométrico el ingreso y/o salida sin justificación.
  - e) Omisión en el registro del parte diario de clases que obra en la jefatura de cada Programa de Estudios.
  
3. El docente o trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar su salida, será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.
4. Los docentes y trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir a la institución, están obligados a dar aviso a la Dirección General o jefatura de Unidad Académica o Área Administrativa, de manera inmediata.
5. Las tardanzas é inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.
6. El docente o trabajador que por motivos de fuerza mayor no asistiera a su centro laboral sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.
7. Las tardanza, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la ley.

## **Licencias y permisos**

### **Art. 106. Licencia del personal docente**

1. Licencia, es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la GRED, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.
  
2. Licencia con goce de remuneraciones.
  - a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.<sup>4</sup>
  - b) Por descanso prenatal y posnatal, 49 días antes del alumbramiento y 49 días después.
  - c) Por adopción, 30 días de acuerdo a Ley<sup>5</sup>.
  - d) Por paternidad, 4 días hábiles consecutivos por alumbramiento de cónyuge o conviviente.
  - e) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho. Hasta 8 días calendario si el fallecimiento es en la misma provincia del centro de trabajo y hasta 15 días si es en otra provincia.
  - f) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, a iniciativa del IES "RFA", según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec. Hasta por tres años.
  - g) Por asumir representación del Estado Peruano
  - h) Por citación expresa, judicial, militar o policial
  - i) Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal<sup>6</sup>. Por el tiempo que dure el encargo
  - j) Por representación sindical nacional

---

<sup>4</sup> Ley N° 26790 Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud su reglamento aprobado por DS N° 009—97-SA

<sup>5</sup> Ley N° 27409

<sup>6</sup> Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

3. Licencia sin goce de remuneraciones
  - a) Por motivos particulares.
  - b) Por capacitación no oficializada.
  - c) Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
  - d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

#### **Art. 107. Licencia del personal administrativo**

1. Con goce de remuneraciones
  - a) Por enfermedad ( DL nº 22482 y su reglamento.
  - b) Por gravidez.
  - c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. (DS nº 005-90-PCM).
  - d) Por capacitación oficializada ( DL nº 276 y su reglamento).
  - e) Por citación expresa judicial, militar o policial (DS nº 005-90-PCM).
  - f) Por función edil (art. 22º DS nº 23853).
2. Sin goce de remuneraciones
  - a) Por motivos particulares ( DS nº 19-90-ED y Art.115º DS nº 005-90-PCM).
  - b) Por capacitación no oficializada.
3. A cuenta del periodo vacacional
  - a) Por matrimonio.
  - b) Por enfermedad grave del cónyuge.

#### **Art. 108. Permiso**

1. Es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Esta autorización la otorga la Directora General, previa solicitud del docente o administrativo. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.

2. Permiso con goce de remuneraciones<sup>7</sup>
  - a) Por enfermedad
  - b) Por maternidad
  - c) Por lactancia
  - d) Por capacitación
  - e) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:
  - f) Por onomástico
  - g) Por el día del maestro
  - h) Por aniversario institucional
  - i) Por representación sindical
3. Permisos a cuenta del periodo vacacional ( solo para administrativos)
  - a) Por matrimonio
  - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

---

<sup>7</sup> Los permisos para docentes están reglamentados en el DS N° 010-2017-Minedu Art. N° 222

## TÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS

#### DEBERES Y DERECHOS DE PERSONAL DOCENTE

**Art. 109.** Deberes de los docentes:

Los docentes nombrados y contratados<sup>8</sup> del IES "RFA" de acuerdo a las normas, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Ley general de educación, Ley 30512 de IES y EES y de la carrera pública de sus docentes, y con la Ley 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- b) Desempeñar sus funciones profesionales con responsabilidad, dignidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- c) Cumplir con las normas internas de la institución y su reglamento institucional
- d) Cooperar con la mejora continua del IES RFA", velando por su conservación, imagen institucional y desarrollo.
- e) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los estudiantes, realizando con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia
- f) Programar, desarrollar con puntualidad y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo
- g) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- h) Permitir el ingreso al aula, taller o laboratorio a los estudiantes que llegaron hasta 10 minutos después de iniciada la sesión de aprendizaje, y si llegan después de este tiempo, permitirá el ingreso, al término de la primera hora.

---

<sup>8</sup> Art. N° 105 de la Ley 30512 argumenta que los deberes y derechos del personal docente contratado están indicados en los arts. 77° y 78° de la misma Ley

- i) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- j) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- k) Participar en capacitaciones y actualizaciones organizadas por el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional de Educación, el instituto y los Programas de Estudios.
- l) Participar en las actividades cívicas patrióticas y de proyección social, promovidos por el instituto.
- m) Participar en las reuniones de trabajo programadas por las jefaturas de los Programas de Estudios y por la Dirección General del instituto.
- n) Durante el desarrollo de sus clases, hacer uso óptimo de los equipos, maquinarias y enseres a su cargo, que pertenecen al instituto.
- o) Cuidar su imagen personal dentro y fuera de la institución.

**Art. 110.** Derechos de los docentes

Los docentes nombrados y contratados del IES "RFA" tienen los siguientes derechos:<sup>9</sup>

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley 30512, y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Al libre ejercicio de su profesión en un clima institucional saludable que les asegure ser tratados con dignidad y respeto y, sin discriminación alguna por razón de su origen racial, creencia religiosa, género, posición económica, filiación o ideología política o de cualquier otra índole.
- c) Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en la institución.
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.

---

<sup>9</sup> Ley N° 30512 art 77 y 78; Ley N° 24029 art.13 y 14 y su modificatoria Ley 15212 art 1: sobre deberes y derechos de los docentes.

- e) Percibir una remuneración justa.
- f) Al ascenso de categoría
- g) Participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- h) Vacaciones de 60 días, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- i) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso
- j) A no ser sancionado o destituido sin previo proceso administrativo.
- k) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- l) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones y/o incentivos de acuerdo a sus méritos y desempeño laboral.
- m) Libre asociación, colegiatura, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- n) Participar del programa de estímulos e incentivos institucional.
- o) Otros que señalen las leyes laborales.

## **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Art. 111. Deberes de los administrativos <sup>10</sup>**

Los trabajadores administrativos del IES "RFA" de acuerdo a la Ley n° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

---

<sup>10</sup> D Legislativo N° 276 art. 21°, 23° y 24° sobre deberes, prohibiciones y derechos de los servidores del Estado

- c) Conocer y desarrollar exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- d) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- e) No realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- f) Abstenerse de recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Colaborar con la mejora continua del IES "RFA", realizando actividades para su conservación, imagen institucional y desarrollo.
- i) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- j) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la jefatura respectiva y autorizado por la Dirección General. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

**Art. 112.** Derechos de los administrativos

Los trabajadores administrativos del IES "RFA", de acuerdo a la Ley nº 276 y su reglamento, tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- b) Gozar de estabilidad laboral. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
- c) A ser reconocido en el nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.

- d) Al uso de vacaciones anuales (30 días) y remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos.
- e) Solicitar permiso a la autoridad respectiva 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.
- f) Los servidores, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- h) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servido.
- i) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- j) Hacer uso de la huelga y paros en la forma que la Ley determine.
- k) Otros derechos que le confiere de Ley.

**Art. 113.** Estímulos del personal docente y administrativo

El IES "RFA" a través del programa meritocrático de motivación y compensación, otorga una serie de incentivos a los docentes y administrativos que han realizado alguna acción extraordinaria en beneficio de la institución. Los incentivos tienen la finalidad de promover una cultura de calidad, transparencia, probidad y equidad, que redunden en la oferta de un servicio educativo acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en los aspectos: académico, administrativo, productivo, cívico, patriótico, moral social y en proyección a la comunidad. Deberán ser acciones que no constituyen funciones que corresponden a su puesto de trabajo y si no lo fueran deben haber sobrepasado la meta.

El personal jerárquico informará y solicitará al consejo asesor, el otorgamiento del incentivo para el trabajador a su cargo; adjuntando la fundamentación y documentación respectiva.

El IES "RFA" otorga los siguientes incentivos a docentes y administrativos, por su meritoria labor y de acuerdo a las normas:

- a) Incentivos económicos.
- b) Mención honrosa o felicitación en ceremonia pública.
- c) Oficio de felicitación por labor destacada, firmado por la Dirección General.
- d) Resolución Directoral de felicitación.
- e) Diploma expedido por la Dirección General.
- f) Solapero del IES "RFA".
- g) Cursos de especialización o capacitación.
- h) Felicitación por resolución de la Gerencia Regional de Educación. En este caso la Directora General solicitará la emisión de la resolución elevando la documentación sustentatoria correspondiente.
- i) Subvenciones para estudios o capacitación.
- j) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerada.
- k) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor.
- l) Otros estímulos considerados en el programa meritocrático.

## **DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 114. Deberes de los estudiantes**

Los estudiantes del IES "RFA" tienen los deberes siguientes:

- a) Cumplir con las normas internas del IES "RFA" y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Mantener y contribuir a elevar la buena imagen de la institución
- e) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social, señaladas en el plan de estudios de los Programas de Estudios, con puntualidad y responsabilidad.
- f) Asumir su responsabilidad de participar como delegado o representante estudiantil, si es elegido.
- g) Conservar la infraestructura, bienes culturales y materiales del instituto.
- h) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga el instituto, así mismo representar a la institución en estos eventos en los cuales se requiere su participación.
- i) Abstenerse de intervenir y desarrollar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- j) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres
- k) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del instituto.
- l) Usar el uniforme de la institución en forma permanente y en eventos de carácter cívico – patriótico.
- m) Asistir con puntualidad a sus clases, con la indumentaria y materiales necesarios.

- n) Abstenerse de opinar en asuntos que sean de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de la institución

**Art. 115.** Derechos de los estudiantes:

Los estudiantes del IES "RFA" tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte de autoridades profesores, y personal administrativo y de servicio.
- d) Si llega al aula, taller o laboratorio hasta 10 minutos después de iniciada la sesión de aprendizaje, tiene derecho a ingresar al ambiente con el permiso del profesor; si llega después de 10 minutos tiene derecho a ingresar al término de la primera hora de clase.
- e) Organizarse libremente de conformidad con la Ley y las demás normas.
- f) Realizar prácticas adecuadas en talleres y laboratorios de su Programa de Estudios.
- g) Exigir un alto nivel académico de los docentes.
- h) Recibir distinciones y estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias de la institución, por trabajos de investigación, creación intelectual y proyección comunitaria.
- i) Ser informado oportunamente después de cada evaluación en todas las unidades didácticas.
- j) Elegir y ser elegido para cargo de representación estudiantil.
- k) Utilizar los servicios académicos, asistenciales y de bienestar del estudiante.
- l) Recibir el sílabo de cada unidad didáctica, de parte del docente, así como las reglas de evaluación y otras indicaciones

pertinentes a la unidad didáctica o actividad de aprendizaje, el primer día de clases.

- m) Recibir la orientación y asesoría necesaria por parte de los docentes, especialmente del tutor a fin de facilitar su formación académica y personal.
- n) Reservar su matrícula, o solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de dos años.

**Art. 116.** Estímulos a los estudiantes:

- a) Mención honrosa en ceremonia pública por una acción destacada.
- b) Felicitación con oficio o diploma de honor por acción extraordinaria realizada en beneficio del instituto o de la comunidad en el orden, cívico – patriótica, deportiva – cultural.
- c) Diploma de honor a los estudiantes que ocuparon los primeros puestos en su aula durante el periodo académico anterior.
- d) Exoneración del pago por derecho a ratificación de matrícula, a los estudiantes que hayan ocupado el primer puesto de su aula en el periodo académico anterior. En caso de empate la exoneración es extensiva para ellos.
- e) Solaperos u otro incentivo a criterio del Consejo Asesor por labor destacada (proyectos exitosos en investigación aplicada o innovación tecnológica y otros).
- f) Medalla y diploma de honor para el egresado que obtuvo el primer puesto por Programa de Estudios. Diploma y medalla excelencia al egresado que obtuvo el primer puesto de todos los Programas de Estudios.
- g) Contrato por un año lectivo de trabajo con sueldo mínimo vital al estudiante con premio excelencia.

## CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

#### Art. 117. Faltas del docente:

Incurrir en falta administrativa los docentes que transgreden los principios, deberes y obligaciones o no cumplen las prohibiciones señaladas en la Ley de la carrera pública docente y su reglamento, o cometen las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas aplicables. Tienen 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 lo establecido en el presente en el reglamento.

Las faltas administrativas cometidas por el personal docente se clasifican en: leves, graves y muy graves.

1. Falta leve
  - a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
  - b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
  - c) Iniciar las clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
  - d) Culminar las clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
  - e) No efectuar las evaluaciones, ni la entrega de calificaciones y demás documentos requeridos por las autoridades del instituto 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 tutorías y otras actividades.

- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- k) Fumar dentro de las instalaciones de la institución.

## 2. Falta grave

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, después de haber sido sancionado 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, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Concurrencia al instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias prohibidas en el instituto.
- f) No hacer entrega de cargo, al término de la carrera pública docente conforme al procedimiento respectivo.

- g) El uso indebido de las licencias con goce de remuneraciones, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) El superior jerárquico que no comunica dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.<sup>11</sup>
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley nº 27806,<sup>12</sup> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

### 3. Falta muy grave

- 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 como vender a los estudiantes:
  - Separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.

---

<sup>11</sup> DS N° 006-2017-JUS aprueba Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

<sup>12</sup> TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

- Boletos de rifas o tarjetas de baile auspiciados por terceros.
  - Productos comerciales.
  - Realizar reuniones sociales pagadas, fuera de la institución.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley n° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo n° 10-2003-MIMDES.
- g) La utilización o disposición de los bienes del IES "RFA" en beneficio propio o de terceros.
- h) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- i) Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente a las disposiciones de la Dirección General y de los jerárquicos.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en el locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES "RFA"
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- n) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres dentro del instituto.
- o) Coadyuvar o no denunciar ante las autoridades institucionales, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer.
- p) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- q) Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalias.

#### **Art. 118. Sanciones al docente**

Las sanciones a los docentes del IES "RFA" son aplicadas por la Directora General con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento establecido por el presente reglamento.

1. 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.
2. Clases de sanciones:
  - a) Amonestación oral o escrita a cargo del jefe inmediato a través de un memorando. Caso de faltas leves.
  - b) Amonestación escrita en caso de faltas leves. El jefe inmediato informa a Dirección General la falta cometida. Se formaliza con una resolución directoral.
  - c) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Para el docente se formaliza con una resolución directoral y para el caso de la Directora General se formaliza con una resolución del jefe de la oficina de administración de la GRED.

- d) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Se formaliza con resolución del Gerente Regional de Educación.
3. La gradualidad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:
- a) Circunstancias en que se cometen.
  - b) Forma en que se cometen.
  - c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
  - d) Participación de uno o más autores.
  - e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
  - f) Perjuicio económico causado.
  - g) Beneficio ilegalmente obtenido.
  - h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
  - i) Situación jerárquica del autor o autores de la(s) falta(s)

**Art. 119.** Procedimiento administrativo disciplinario a los docentes

Se encuentra normado en el subcapítulo III del DS n° 010-2017-Minedu., en los artículos del 168 al 190 y lo dispuesto por el DS n° 006-2017-JUS <sup>13</sup>Implica la participación de dos comisiones de procedimientos administrativos disciplinarios, una en el instituto y otra en la GRED.

## **FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 120.** Faltas del personal administrativo

1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

---

<sup>13</sup> DS N° 006-2017-JUS TUO de Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

2. De acuerdo a las normas vigentes, las faltas en que incurriría el personal administrativo del IES "RFA" son las siguientes:
- a) Tardanzas reiteradas, inasistencias injustificadas al trabajo e incumplimiento de sus obligaciones laborales.
  - b) Las inasistencias a las reuniones de coordinación, reuniones de trabajo, eventos cívicos y de capacitación, y actividades de proyección social.
  - c) Asistir al trabajo sin la indumentaria apropiada para el cargo y/u oficio y/o tarea que desempeña en el instituto.
  - d) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o drogado y/o con estragos de los mismos.
  - e) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
  - f) No acatar las normas, reglamentos y disposiciones aprobadas por el instituto y las que provienen del Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo.
  - g) Realizar y/o participar en actividades político partidarias al interior del instituto.
  - h) Promover e incitar a sus colegas y estudiantes a realizar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del instituto y/o actos de violencia en contra de las personas y patrimonio de la institución.
  - i) Agraviar, agredir e injuriar por escrito, palabra o hecho a las autoridades del instituto y colegas trabajadores.
  - j) Apropiarse de los bienes o enseres de la institución y colegas trabajadores.
  - k) Hacer uso del patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.
  - l) Abandonar o ausentarse en forma injustificada de su puesto de trabajo dentro de su jornada ordinaria laboral.
  - m) Acosar a algún miembro del instituto.
  - n) Incumplimiento de las actividades programadas por la institución.

## **Art. 121. Sanciones al personal administrativo**

### 1. Clases de sanciones:

- a) Amonestación verbal, la realiza el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- b) Amonestación escrita, la oficializa la jefa de Área de Administración. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- c) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- d) Separación temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta 12 meses.
- e) Destitución.

Las sanciones de separación temporal y destitución, se aplica luego de un proceso administrativo disciplinario.

La gradualidad de la sanción en el trabajador administrativo, se determina, evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

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

### 2. Proceso administrativo disciplinario al personal administrativo.

Está normado por la Ley n° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento el DS n° 005-90-PCM, en los artículos comprendidos desde el 163° hasta el 175°.

## INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

### Art. 122. Infracciones de los estudiantes

1. Los estudiantes cometen infracción, cuando incumplen deberes que generan daño físico, económico, psicológico o moral a los miembros de la comunidad educativa o afecta a la institución, y en consecuencia son sometidos a un proceso disciplinario.
2. Clases de infracciones

En el IES "RFA" se consideran entre otras, las siguientes:

#### Infracciones leves

- a) Llegar tarde a clases (10 minutos después de iniciada la primera hora), o hacerlo mal presentado o sin uniforme; salvo justificación
- b) No usar correctamente el uniforme de la institución.
- c) Abandonar injustificadamente el aula o la institución en horas de clases o de cualquier otra actividad programada por la institución.
- d) Hacer uso de celulares u otros equipos móviles de comunicación durante el desarrollo de clases; salvo autorización del docente.
- e) Permanecer por los pasillos, patios y cafetín de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- f) No asistir injustificadamente a los actos cívicos y oficiales programados.

#### Infracciones graves

- a) Infracción simple cometida en forma reiterada.
- b) Emitir juicios injuriosos en contra del personal, compañeros y usuarios del Instituto.
- c) Realizar inscripciones en las paredes de las aulas, corredores, baños y demás ambientes de la institución
- d) Cometer actos fraudulentos en aspectos académicos y administrativos.
- e) Emplear lenguaje obsceno y cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

- f) Apropiarse ilícitamente los bienes del instituto o de los enseres de sus compañeros.
- g) Dañar la propiedad del instituto o de sus compañeros
- h) Participar en grescas u ocasionar destrozos a la propiedad de la institución
- i) Fomentar y/o participar en actividades político partidarias o en cualquier otra actividad o acto que alienen, distorsionen o influyan tendenciosamente a compañeros de estudios, y que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas e institucionales.
- j) Fumar dentro de los ambientes del instituto.
- k) Acosar a sus compañeros.

#### Infracciones muy graves

- a) Consumir, portar y vender bebidas alcohólicas y/o drogas que atenten contra la salud y la moral de los trabajadores y estudiantes del instituto
- b) Portar armas dentro de la institución.
- c) Concurrir al instituto en estado de ebriedad, drogado.

#### **Art. 123.** Sanciones al estudiante

##### 1. Sanciones:

- a) Amonestación verbal. La imparte el docente de aula o el jefe del Programa de Estudios.
- b) Suspensión hasta por 7 días. Se hace constar en acta del Programa de Estudios y se formaliza con resolución directoral.
- c) Suspensión hasta por 30 días.
- d) Suspensión hasta por 120 días.
- e) Separación definitiva del instituto.

En estos dos últimos casos se hace constar en acta del Consejo Asesor y se formaliza con resolución directoral.

2. Procedimiento para sancionar según la gravedad de la infracción:
- a) Cuando un estudiante comete una infracción leve en el aula, el docente responsable tiene la competencia de amonestarlo verbalmente en forma reservada. Esta infracción debe ser comunicada al profesor tutor y al jefe del Programa de Estudios.
  - b) Cuando la falta leve se produce fuera del aula, pero dentro de la institución, el docente testigo debe actuar como en el caso anterior.
  - c) Ante una denuncia o un hecho flagrante, esta será evaluada por una comisión conformada por el jefe y dos (02) docentes del Programa de Estudios.
  - d) Si la infracción se sanciona hasta por siete días, el acuerdo se comunica por escrito al infractor para su cumplimiento a partir del día siguiente de la notificación y luego se eleva informe de lo actuado al órgano directivo, para su conocimiento.
  - e) Si la sanción es por 7 días, el jefe del Programa de Estudios, eleva un informe a Dirección General. Si la falta es muy grave y amerita una sanción mayor a 7 días, la jefatura mediante un informe de los hechos propondrá la sanción a la Dirección General.
  - f) La Dirección General presentará el caso en reunión con el Consejo Asesor, de ser necesario se elige una comisión especial conformada por tres (03) miembros, que se encargará de la investigación, la cual emitirá su informe en el plazo de diez (10) días laborables proponiendo la sanción o absolución.
  - g) Finalmente si el veredicto fue suspensión, o separación definitiva del instituto, la Directora General emite la resolución correspondiente, la que se hace llegar una copia al agraviado, otra se eleva a la GRED Lambayeque y una para el archivo de la institución.

- h) La instancia de apelación para la sanción de suspensión es la Dirección General del IES "RFA" y para la sanción de separación es la GRED.
3. Los criterios de evaluación para sancionar con justicia, que deben tener en cuenta los responsables de la investigación y veredicto son:
- a) Intencionalidad en la conducta del autor.
  - b) Circunstancias en que se cometen.
  - c) Reincidencia de infracciones.
  - d) Concurrencia de varias infracciones.
  - e) Gravedad del daño ocasionado a algún miembro de la comunidad educativa o a la institución.(físico, moral o económico)
  - f) Beneficio ilegalmente obtenido.

## TÍTULO V: EGRESADOS

### ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

**Art. 124.** Fines.

El IES "RFA" fomentará la creación de la *Asociación de Egresados* de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a) Fomentar en la sociedad civil, el apoyo necesario a la institución a través del Consejo Asesor, formando parte de él.
- b) Apoyar a la Dirección General en sus gestiones para la firma de convenios inter-institucionales para la realización de EFSRT.
- c) Participar en los procesos de actualización y diversificación curricular (planes de estudios).
- d) Participar en las ceremonias o actividades cívicas, deportivas, culturales y otros que realice el IES "RFA".

**Art. 125.** Funciones

- a) Colaborar brindando información verídica sobre su situación laboral, profesional y personal, éxitos y dificultades.
- b) Colaborar brindando información sobre los centros de trabajo en que labora.
- c) Informar sobre su capacitación o especialización post título.
- d) Participar activamente en la asociación de los egresados.
- e) Participar y promover la organización de eventos académicos, dirigidos a sus socios y estudiantes del IES "RFA".

### SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**Art. 126.** El sistema de seguimiento de egresados, tiene por objetivo, obtener información de la situación laboral, profesional y personal del egresado y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación impartida en el IES "RFA", para

proponer políticas y mecanismos que coadyuven al mejoramiento de la formación profesional de nuestros programas de estudios.

- Art. 127.** Se ha designado como responsable del sistema de seguimiento de egresados (Conecta) al Jefe del Área de Tecnología de la Información (TI).
- Art. 128.** Los jefes de los Programas de Estudios coordinan, organizan y monitorean la ejecución de las actividades del plan de seguimiento de egresados, e informan a la Dirección General
- Art. 129.** La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema.
- Art. 130.** A través de la página web del instituto, el responsable del sistema pondrá a disposición de los egresados una encuesta virtual para recoger la información de los egresados que se encuentran laborando en lugares alejados, o por otros motivos no pueden acercarse al instituto.
- Art. 131.** Los reportes que resulten del procesamiento de las encuestas serán analizadas en forma conjunta por el personal directivo, jerárquico y docente de la institución, en base a cuyos resultados se plantearan las acciones que correspondan.
- Art. 132.** El jefe de Unidad Académica es el responsable de la supervisión y monitoreo del sistema de egresados.

## **TÍTULO VI: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPÍTULO I: INGRESOS**

#### **APORTES DEL ESTADO Y OTROS INGRESOS**

- Art. 133.** Las fuentes de financiamiento del IES "RFA" lo constituyen:
- a) Tesoro público.
  - b) Recursos directamente recaudados por el IES "RFA":

- Tasas educativas.
- Alquileres de:
  - canchas y plataformas deportivas.
  - cafetín.
  - equipos.
  - ambiente para fotocopiado.
  - laboratorios.
  - talleres.
  - aulas.

Los alquileres se realizan sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.

- Ejecución de actividades tecnológicas, culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- Ejecución de actividades productivas:
  - CEPRETEC
  - Proyectos productivos de cada Programa de Estudios

c) Programas de formación continua y actualización relacionados con el reforzamiento tecnológico, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general.

**Art. 134.** De los recursos directamente recaudados.

1. El IES "RFA" está autorizado por ley para generar y administrar sus recursos directamente recaudados de acuerdo al DS n° 028-2007 -ED.
2. Las utilidades generadas por los conceptos descritos se destinarán para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del instituto, así como para los programas de capacitación y actualización.
3. Todos los ingresos que se captan diariamente se depositan dentro de las 24 horas en la cuenta corriente que el IES "RFA" tiene en el Banco de la Nación.
4. Las tasas educativas, a propuesta de la jefa del Área de Administración, serán aprobadas por el consejo asesor en el mes de diciembre y entrarán en vigencia en el primer día del mes siguiente, formalizándose mediante resolución directoral.

Estas tasas (tarifario institucional) se calculan en base a al UIT tomando como referencia el TUPA del Minedu y los costos de los servicios.

Los ingresos que se recauden serán depositados en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente de la institución; dichos fondos son destinados al mantenimiento preventivo y correctivo, para los gastos corrientes que demande el funcionamiento institucional, brindando así un servicio educativo de calidad.

5. Los programas de formación continua de capacitación y actualización, que brinda la institución a los estudiantes y público en general serán autofinanciados, cuyo costo será aprobado por el comité de actividades productivas.

El jefe del Programa de Estudios presenta el plan de trabajo, el consejo asesor lo aprueba y autoriza su ejecución, en reunión del comité de actividades productivas.

6. Las actividades productivas o de servicio desarrolladas por el instituto se ejecutan según lo dispuesto por el D.S n° 28-2007-ED, "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas".

## **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**Art. 135.** El presupuesto institucional deberá formularse en forma participativa, garantizando la operatividad, mantenimiento institucional, el equipamiento e implementación de los programas de estudio, la capacitación y actualización pedagógica y tecnológica del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo; siendo aprobado por el consejo asesor y formalizándose mediante resolución directoral.

**Art. 136.** El presupuesto institucional se distribuirá en la siguiente forma:

- |  |      |
|--|------|
| a) Mantenimiento y operatividad institucional        | 30 % |
| b) Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje | 50 % |

- |  |      |
|--|------|
| c) Investigación tecnológica y preparación de material educativo | 10%  |
| d) Capacitación del personal                                     | 10 % |

**Art. 137. Patrimonio e inventario**

La jefa del Área de Administración es responsable del mantenimiento y conservación del patrimonio institucional, para ello tiene que desarrollar una serie de acciones y estrategias que le permitan dar la seguridad necesaria a todos los muebles, bienes y enseres.

El inventario es una actividad que se realiza anualmente con los técnicos administrativos y los asistentes de talleres y laboratorios, quienes tienen la función de dar conformidad o presentar observaciones, si las hubiera, de cada ambiente inventariado. Los inventarios llevan las firmas correspondientes de los responsables.