

REGLAMENTO INTERNO

2025-2030



"Desde 1945 formando profesionales técnicos con visión empresarial"

ÍNDICE GENERAL

GLOSARIO DE TERMINOS	4
MARCO NORMATIVO	5
TÍTULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO I	7
PRINCIPIOS Y NORMATIVA APLICABLE	7
CAPÍTULO II	9
PRINCIPIOS, FINES Y BASE LEGAL	9
CAPÍTULO III	10
VIGENCIA, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10
TÍTULO II	11
DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	11
CAPÍTULO I	11
PERSONAL DOCENTE	11
CAPÍTULO II	17
PERSONAL ADMINISTRATIVO	17
CAPÍTULO III	27
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	27
CAPÍTULO IV	28
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA ADMINISTRATIVOS	28
CAPÍTULO V	29
ESTUDIANTES	29
TÍTULO III	32
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	32
CAPÍTULO I	32
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	32
CAPÍTULO II	32
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	32
CAPÍTULO III	35
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES	35
CAPÍTULO IV	36
OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DISCIPLINARIA	36
CAPÍTULO V	36
FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA ESTUDIANTES	36
CAPITULO VI	39

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	39
TÍTULO IV.....	39
DISPOSICIONES ACADÉMICAS.....	39
CAPÍTULO I	39
ADMISIÓN	39
CAPÍTULO II.....	41
MODALIDADES DE INGRESO POR EXONERACIÓN	41
CAPÍTULO III.....	42
PROCESO DE MATRÍCULA.....	42
CAPÍTULO IV	43
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES	43
CAPÍTULO V.....	44
MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	44
CAPÍTULO VI	45
CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS	45
TÍTULO V	47
NORMAS INTERNAS ESPECÍFICAS DEL IESP CAÑETE	47
CAPÍTULO I	47
REGULACIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	47
CAPÍTULO II.....	49
GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	49
CAPÍTULO III.....	50
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	50
TÍTULO VI.....	51
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	51
CAPÍTULO I	51
PATRIMONIO INSTITUCIONAL	51
TÍTULO VII	52
DISPOSICIONES FINALES.....	52

GLOSARIO DE TERMINOS

- **MINEDU** Ministerio de Educación
- **RI** Reglamento Interno
- **CBC** Condiciones Básica de Calidad
- **IESP** Instituto de Educación Superior Público
- **EFSRT** Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- **FUT** Formulario Único de Trámite
- **JUA** Jefatura de Unidad Académica
- **DRELP** Dirección Regional de Educación de Lima Provincias
- **CAS** Contrato de Administrativo de Servicios
- **CIFHS** Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
- **LAG** Lineamientos Académicos Generales

MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del IES Público, se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°29060 Ley del Silencio Administrativo modificado por el Decreto Legislativo n°1029.
- Ley N.° 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley 31653 Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en

Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia”.
- R.S.G. N° 324-2018-ED. “Normas que Regulan el proceso de selección de personal para cubrir mediante encargo de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicas”.
- R.S.G. N° 324-2017-MINEDU. Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- R.S.G. N° 384-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo. Norma Técnica
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU que regula el proceso de distribución de las horas pedagógicas en los IESP.
- Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 (agregar).
- Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 1057, según corresponda al personal administrativo.
- Ley N° 29430 Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°014-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N° 0005-2021-MIMP, DS que modifica el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad, aprobado mediante DS N°002-2014-MIMP.
- Decreto Legislativo N°1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vía laboral y familiar, y su reglamento aprobado con DS N°013-2019-PCM.

- Ley N°31572 Ley del Teletrabajo y su reglamento aprobado por el DS N°002-2023-TR.
- RM N°571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del MED.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y NORMATIVA APLICABLE

ARTÍCULO 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno es un documento institucional que tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, conducción y funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior Público CAÑETE (IESP Cañete). Regula aspectos relacionados con el régimen institucional, los derechos y deberes de los estudiantes y docentes, los procedimientos administrativos, el régimen disciplinario, la convivencia institucional, así como la evaluación y promoción del personal docente.

El RI se sustenta en la Ley N.° 28044 (Ley General de Educación), la Ley N.° 30512 y su modificatoria, Ley N.° 31653, así como en su Reglamento aprobado por el DS N.° 010-2017-MINEDU y su modificatoria, el DS N.° 016-2021-MINEDU, además de las disposiciones vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 02°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente reglamento Interno (RI) son de cumplimiento obligatorio para el personal directivo, jerárquico, docente, asistentes de Laboratorio , personal administrativo y estudiantes del Instituto de Educación Superior Público Cañete (IESP Cañete). Asimismo, se hace extensivo a cualquier persona, natural o jurídica, que establezca vínculo o contrato con la institución para actividades relacionadas a la prestación del servicio educativo o su gestión.

ARTÍCULO 03°: CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y RELACIÓN CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

El presente Reglamento Interno (RI) del IESP Cañete cumple con los lineamientos establecidos en la RVM N.º 103-2022-MINEDU, garantizando su alineación con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC-I) para el licenciamiento institucional.

Su aplicación es de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa del instituto y su cumplimiento será supervisado por los órganos de gestión institucional.

Cualquier actualización del RI deberá considerar los cambios normativos y criterios exigidos por el MINEDU en el marco del proceso de licenciamiento y mejora continua.

ARTÍCULO 04: APLICACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO A LA REALIDAD INSTITUCIONAL

- El presente Reglamento Interno (RI) establece las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Público Cañete, asegurando su alineación con la normativa vigente y su adaptación a las necesidades específicas de la institución.
- Además de los derechos, deberes y disposiciones establecidas en la Ley N° 30512 y su reglamento, el RI incorpora regulaciones internas que responden a la operatividad del instituto, en función de su modelo educativo, infraestructura, recursos y actividades académicas.
- Toda disposición específica no contemplada en la normativa nacional, pero necesaria para el adecuado funcionamiento del IES Público Cañete, será incluida en el presente reglamento mediante un proceso de validación interna por la comunidad educativa.
- El Instituto de Educación Superior declara su compromiso de mantener e incrementar la calidad educativa, cumpliendo de manera permanente con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas en la RVM N.º 103-2022-MINEDU.
- La aplicación de las CBC será monitoreado mediante indicadores de gestión académica y administrativa, los cuales se revisarán periódicamente en el

Consejo Asesor, Área de Calidad o en la instancia que la Dirección General designe.

- Toda modificación o actualización del presente Reglamento Interno deberá contemplar los lineamientos de las normas vigentes del MINEDU y las CBC aplicables al proceso de licenciamiento y a la mejora continua.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, FINES Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 05. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto a la Dignidad Humana: Reconoce y promueve el respeto de los derechos fundamentales de la persona.
- Inclusión e Igualdad de Oportunidades: Garantiza la no discriminación por motivos de género, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otros.
- Calidad e Innovación: Orienta sus procesos a la mejora continua, el uso adecuado de tecnologías y la investigación aplicada.
- Ética y Transparencia: Fomenta la honestidad, el respeto, el buen clima laboral, la responsabilidad y el buen uso de los recursos públicos y privados.
- Vocación de Servicio: Todo miembro de la comunidad se orienta al beneficio del estudiante y el desarrollo social de la colectividad.

ARTÍCULO 06. FINES DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente RI persigue los siguientes fines:

- Regular la convivencia institucional y promover el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer los derechos y obligaciones de directivos, docentes, administrativos y estudiantes, así como las disposiciones disciplinarias generales.
- Garantizar el cumplimiento de las normas legales que rigen la educación superior tecnológica.
- Fortalecer la gestión institucional y la calidad del servicio educativo, en armonía con la Ley N.º 30512, y su modificatoria la Ley 31653, y las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

CAPÍTULO III

VIGENCIA, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 07. VIGENCIA Y APROBACIÓN

- El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral expedida el director general del IESP y su publicación en el Portal Institucional.
- Cualquier modificación posterior deberá ser aprobada por la comunidad educativa, garantizando su concordancia con la Ley N° 30512, su modificatoria Ley N° 31653 y el DS N° 016-2021-MINEDU.

ARTÍCULO 08. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

- El Reglamento Interno (RI) del IESP Cañete será revisado y actualizado cada tres (3) años o cuando se produzcan cambios normativos que requieran su modificación.
- La actualización del RI será responsabilidad del Consejo Asesor, en coordinación con la Dirección General y la Unidad Académica, asegurando su alineación con la normativa vigente del MINEDU.
- Para su revisión, el Consejo Asesor deberá: a) Analizar la pertinencia del RI en relación con la normativa actualizada. b) Recoger aportes de los estamentos de la comunidad educativa mediante asamblea participativa. c) Presentar la versión final a la Dirección General para su ratificación.

ARTÍCULO 09. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El presente Reglamento Interno es de conocimiento y observancia obligatoria para toda la comunidad educativa del IESP. Su difusión se realizará a través de los siguientes medios La versión vigente del reglamento interno (RI) se encontrará disponible en:

- La página web institucional (Portal Institucional).
- Un ejemplar físico en la secretaría general o área equivalente, accesible a toda la comunidad.
- Entrega digital a todo el personal Jerárquico, docente, administrativo y estudiantes de la institución.

- Inducción a toda la comunidad educativa.

TÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

PERSONAL DOCENTE

ARTICULO 10 DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley 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) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley 30512, su reglamento.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Reinvertir las ganancias obtenidas en proyectos durante el año lectivo.
- m) Todos los docentes de formación específica de los programas de estudio deben de participar, como jurado evaluador para efectos de titulación en examen teóricos prácticos.

- n) Denunciar cualquier acto de hostigamiento, acoso laboral o vulneración de sus derechos ante la instancia correspondiente.
- o) Recibir un ambiente de trabajo seguro y saludable, asimismo los equipos y recursos necesarios para desarrollar una actividad docente de calidad.
- p) Acceder a la compensación en sus horas no lectivas en los casos excepcionales que el trabajador desarrolle trabajo fuera de su jornada laboral, siempre y cuando su jefe inmediato lo autorice.
- q) Ejercer libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a la normativa vigente.
- r) Los docentes gozan del derecho a la libertad académica para desarrollar sus actividades de enseñanza, investigación y extensión académica, de conformidad con los lineamientos del plan de estudios de cada programa y respetando las disposiciones institucionales. Ninguna autoridad podrá limitar este derecho, salvo en los casos previstos por ley y en resguardo del interés institucional.
- s) Los docentes tienen derecho a ser escuchados y atendidos en sus solicitudes, reclamos y consultas en el momento oportuno, y a ejercer su derecho de defensa en los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- t) El personal docente tiene derecho a un día libre por el Día del maestro, el cual se hará efectivo el 06 de julio de cada año.
- u) El personal docente tiene derecho a un día libre por su onomástico, el cual podrá ser tomado un día antes, el mismo día o después de su onomástico.

ARTICULO 11 DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.

- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación, eventos y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución que son asignados por control patrimonial y hacer la entrega de cargo de los bienes, asimismo informar cualquier desperfecto de manera oportuna.
- i) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular y asesoría según la naturaleza de la unidad didáctica a su cargo.
- j) Participar en las actividades programadas por la institución como fiestas patrias, aniversario del distrito e instituto y otros con la participación activa de todos los docentes.
- k) Comunicar o denunciar oportunamente, con evidencias sustentables los actos contrarios al Código de ética.
- l) El personal docente debe asistir a partir del inicio de clases formalmente vestidos.
- m) La supervisión de las EFSRT serán realizadas de acuerdo a la necesidad de cada programa de estudio previo convenio firmado por la institución con la entidad o empresa correspondiente.
- n) Para realizar las supervisiones de las EFSRT, el docente encargado de la supervisión hará uso de la papeleta de salida firmada y sellada por Dirección General, administración y JUA, debiendo presentarla dentro de las 48 horas (días hábiles) a la Jefatura de Administración con la firma y sello del representante de la empresa visitada.
- o) Los Gestores Pedagógicos deberán cumplir sus funciones debiendo informar mensualmente sus actividades realizadas a JUA y/o Dirección General.
- p) El personal docente del IESP Cañete que tiene cita médica en ESSALUD, deberá presentar al día siguiente hábil por mesa de partes:
 - FUT o papeleta de salida
 - Cita de atención

- Constancia de atención
- q) Si la atención es en ESSALUD- Cañete, debe retornar a laborar dentro de su horario de trabajo de ser el caso, y si la cita fuese en Lima deberá comunicar con anticipación.
- r) El docente que es atendido en ESSALUD o de manera particular, si le otorgan descanso médico, debe presentar por mesa de partes: FUT, el CITT, 03 últimas boletas de pago, copia de DNI y copia de RDR de contrato o nombramiento.
- s) Si el descanso médico pasara los 20 días deberá presentar: FUT, copia de DNI, el CITT en duplicado, Formulario 1040 cuadruplicado, copia de las 12 últimas boletas de pago y RDR de contrato o nombramiento. Si la atención es en ESSALUD, y el descanso médico fuese otorgado por una institución particular deberá adjuntar a lo mencionado el Formulario de Descanso Médico, recibo por honorarios, receta médicas y boletas y/o facturas de compras. El Certificado Médico de Descanso se debe presentar en original dentro de las 48 horas de su expedición.
- t) El personal que asuma un cargo lo hará bajo responsabilidad funcional y custodia dentro de su horario de trabajo los bienes que le asigna Control Patrimonial.
- u) El horario de trabajo del personal docente es:
- Docente de 40 horas: De 8:00 a.m. a 14:30 p.m.
 - Docente de 30 horas: De 8:00 a.m. a 13:00 p.m.
 - Personal directivo y jerárquico: 8:00 a.m a 16:30 p.m
- v) El personal docente contratado por bolsas de horas, dictan sus clases y se retiran, dentro del horario establecido.
- w) El personal docente tiene un refrigerio de 30min.
- x) Presentar los documentos pedagógicos de acuerdo a la Directiva de inicio y cierre del periodo lectivo.
- y) Los docentes pueden proponer y ejecutar proyectos de investigación e innovación tecnológica, producción o prestación de servicios vinculados a su especialidad, en coordinación con la jefatura correspondiente.
- z) Los docentes pueden fomentar y desarrollar proyectos productivos que involucren la participación de dos o más programas de estudio, promoviendo el trabajo interdisciplinario y la integración institucional.

- aa) Las faltas, tardanzas deberan de ser justificadas en el lapso de 48 horas, caso contrario se considerara como extemporanea.

ARTÍCULO 12: ESTIMULOS DE LOS DOCENTES:

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

- a) Resoluciones de felicitación con propuesta ante la DRELP para emitir una Resolución de Mérito.
- b) Los docentes con mejor desempeño participarán en los congresos, diplomados y otros con goce de haber.
- c) Resolución Directoral de reconocimiento otorgado por la Dirección de la institución.
- d) Se debe de programar cada dos años la compra de uniforme.
- e) El personal que labora en la institución tendrá derecho a recibir una canasta de víveres por Navidad, cada fin de año, previa aprobación presupuestal de la Drelp y todos los años la adquisición de polos y buzos para el personal docente, administrativo y CAS.

ARTÍCULO 13: CONTROL DE ASISTENCIA, TARDANZA Y FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Ámbito de aplicación

El control de asistencia, tardanza y faltas del personal docente se aplica en los siguientes espacios:

Control de Asistencia:

- a) El personal docente debe registrar su asistencia diariamente en el Sistema de Control de Asistencia de la institución, mediante los mecanismos institucionales establecidos (firma, biometría, sistema digital, etc.). Siendo Jefatura de Administración quien formula la consolidación final y con el V.B de la dirección general se reporta al organo superior (DRELP).
- b) La Jefatura de Unidad Académica es responsable de administrar el sistema, consolidar registros y reportar incidencias a la Dirección General, y supervisa el cumplimiento de acuerdo al Plan de Distribución de Horas Académicas aprobado en cada período académico.

- Reuniones académicas y administrativas.
 - Tutorías y asesorías.
 - Actividades de investigación y capacitación interna.
 - Atención a estudiantes fuera del aula dentro de la institución.
- c) El docente debe ingresar puntualmente al aula y dosificar su sesión de aprendizaje hasta que concluya su jornada pedagógica.
- d) El docente no debe ausentarse del aula sin justificación, salvo emergencias (necesidades fisiológicas, imprevistos de salud, problemas familiares urgentes, reuniones programadas por la institución, etc.) debidamente informadas al Coordinador y/o JUA.
- e) La asistencia en el aula será supervisado por el Coordinador Académico, quien verificará el cumplimiento del horario asignado a los docentes en los programas de estudio bajo su cargo. La Jefatura de Unidad Académica supervisará este proceso

Control de Tardanzas:

- a) Se considera tardanza el ingreso posterior a la hora de inicio de la jornada laboral o académica establecida en el horario.
- b) Se podrá justificar la tardanza por razones excepcionales (casos fortuitos) previo informe dirigido a la Administración y/o dirección sobre la contingencia, y su respectiva aprobación.
- c) Se considera tardanza de 8:06 am a 8:20 am como máximo 1 vez al mes.
- d) El personal docente tendrá una tolerancia de 5 min, como máximo de 3 tolerancia al mes.
- e) La acumulación de tres (03) tardanzas injustificadas equivaldrá a una falta injustificada.

Control de Faltas:

- a) La inasistencia a las labores académicas debe ser comunicada con la debida justificación y anticipación, salvo casos fortuitos o fuerza mayor.
- b) Se considera falta injustificada cuando el docente no asiste sin causa válida o sin previa comunicación.

- c) La acumulación de tres (03) faltas injustificadas en un período académico será reportada a la Dirección General y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias según la normativa vigente.

Medidas Correctivas:

- a) El incumplimiento reiterado de asistencia o puntualidad será evaluado por la Dirección General y podrá derivar en sanciones según el Régimen Disciplinario establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento (D.S. N° 010-2017-MINEDU, modificado por el D.S. N° 016-2021-MINEDU).
- b) El registro de asistencia y puntualidad será considerado en los procesos de evaluación y desempeño docente.
- c) 03 tardanza se considera una falta injustificada.

CAPÍTULO II

PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 14: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los Servidores Civiles gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados al IESP “CAÑETE” y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los Servidores Civiles.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído al IESP “CAÑETE” y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.

- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes y previa solicitud de petición.
- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional.
- k) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- l) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna.
- m) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- n) A que se le proporcione su documento de identificación laboral (fotocheck) y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- o) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de Los Servidores Públicos a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- p) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio civil.

- q) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al usuario.
- r) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto
- s) A recurrir a los órganos del IESP “CAÑETE” que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- t) A ocupar cargos o ejercer funciones distintas a su puesto de origen, por necesidad de servicio, siempre y cuando cumpla con el nivel de grupo ocupacional y el perfil para ocupar el cargo o ejercer la función.
- u) A ser rotado de puesto siempre que este de acuerdo y cumplir con las normas vigente acerca de la rotación de personal.
- v) El servidor civil tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico, sin papeleta de permiso, el área de administración será la responsable de comunicar al encargado de Control de Asistencia y Permanencia cuando, cuando coincida con un día sábado, domingo o feriado no laborable podrá hacerlo en el siguiente día útil, o en su defecto por necesidad de servicio el día indicado por el trabajador, con la autorización de la Administración y/o área o jefatura dentro del mes.
- w) Al representar al IESP Cañete en eventos interinstitucionales deportivos y culturales.

ARTICULO 15: DEBERES, PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ADMINISTRATIVO

Forma parte de los deberes de los servidores públicos del IESP “CAÑETE” teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el servidor civil, en el presente REGLAMENTO INTERNO y, en general, las disposiciones que dicte el IESP “Cañete” que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable de área o jefatura al que pertenece el servidor civil.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IESP “Cañete” para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- i) Todo servidor está en la obligación de mantener actualizada su legajo personal adjuntando la documentación a la Oficina de Administración.
- j) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- k) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el responsable de la Jefatura de Administración los motivos por el cual no asistió a laborar.
- l) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia.
- m) Participar en las capacitaciones programadas por la institución y otros.
- n) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por el IESP “Cañete” al concluir su rotación, encargatura y/o vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.

- o) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la Autoridad competente, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- p) Participar en las actividades programadas por la institución como fiestas patrias, aniversario del distrito e instituto y otros con la participación activa de todos los servidores civiles.

PROHIBICIONES

Constituyen prohibiciones de los servidores públicos, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de trabajo.
- b) Apropiarse de los bienes del IESP “Cañete” o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada del IESP “Cañete”, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la Institución, o hacer valer su condición de servidor público, para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano del IESP “Cañete”, sin pertenecer a ella.
- d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones del IESP “Cañete” o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
- e) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del IESP “Cañete”
- f) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el jefe del Área de Administración y/o el jefe Directo del área donde desempeña sus funciones.
- g) Ingresar a las instalaciones del IESP “Cañete” en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el

jefe del Área de Administración y/o el jefe Directo del área donde desempeña sus funciones.

- h) Solicitar o recibir incentivos de cualquier índole por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- i) Los servidores civiles están prohibidos de ejercer coacción, o amenaza o aprovecharse de su cargo para perjudicar a otro servidor civil, se considera falta el hacer uso de información privilegiada para cometer algún acto negativo en contra de otro servidor civil.

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 16. LA JORNADA DE SERVICIO:

La jornada de servicio en el IESP “Cañete” es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de trabajo para el régimen de la ley 276 y de ocho (8) horas diarias o cuarentiocho (48) horas semanales para el régimen 1057 CAS.

El IESP “Cañete” establece el siguiente horario diario de servicio de lunes a domingo para los servidores civiles, según corresponda:

40 horas (campo / Mantenimiento)	De 07:00 am a 15:30 pm	Jornada diaria de trabajo
40 horas (oficina / chofer)	De 08:00 am a 16:30 pm	Jornada diaria de trabajo
Refrigerio (30 Minutos)	De 12:00 pm a 14:00 pm	Rango para tomar sus 30 minutos
Personal de Vigilancia (1057)	De 06:00 am a 14:00 pm	Jornada diaria de trabajo
Personal de Vigilancia (1057)	De 14:00 pm a 22:00 pm	Jornada diaria de trabajo
Personal de Vigilancia (1057)	De 22:00 pm a 06:00 am	Jornada diaria de trabajo

ARTÍCULO 17. El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y Servidores Civiles, en su centro de trabajo de acuerdo a su jornada laboral y horarios establecidos.

ARTÍCULO 18. La oficina de Administración es el responsable de organizar, cautelar, y mantener actualizado el registro de control de asistencia de los servidores civiles.

ARTÍCULO 19. El encargado del control de asistencia y permanencia de los servidores civiles tiene la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingreso y salida de los trabajadores, se realice de acuerdo al horario establecido por el IESP “Cañete”.

ARTÍCULO 20 Dentro de los Tres (3) primeros días de cada mes el responsable del control de asistencias, consolidara las tardanzas, inasistencias, y permisos justificados por la Dirección y/o Administración, previa publicación del consolidado.

ARTÍCULO 21 En trabajo presencial, el refrigerio se realiza entre las 12.00 horas y las 14.00 horas, y su duración no debe exceder de treinta (30) minutos.

ARTÍCULO 22 Cuando las condiciones del trabajador lo requieran la entidad se encuentra facultada a implementar la modalidad de TELETRABAJO, reguladas mediante las normativas vigentes, el servidor civil se encuentra obligado a reportar el trabajo realizado diariamente a su jefe inmediato, y cumpliendo con los requisitos Para acceder a el tales como Pertenecer a un grupo vulnerable, como personas con discapacidad, gestantes, lactantes, o quienes cuidan a personas dependientes

ARTÍCULO 23 Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de TELETRABAJO, los responsables de las áreas y/o jefaturas deben organizar las tareas de los servidores, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.

ARTÍCULO 24 En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de diez (10) minutos, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos. El cual sera recuperado el mismo dia.

El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

Pasado el tiempo de tolerancia diario de permite el ingreso del servidor civil con autorización y visto bueno del jefe de administración en coordinación con la jefatura donde cumple funciones el servidor civil. El servidor civil debe registrar su ingreso y se produce el descuento en forma en forma proporcional al tiempo no laborado. De no contar con la autorización respectiva dicho día se considera como inasistencia del servidor civil.

ARTÍCULO 25. Las actividades que se desarrollan en el IESP “Cañete” se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida. Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, autorizada con documento por la Administración o jefaturas se requiera que los servidores laboren fuera de la jornada diaria de servicio, según la disponibilidad del servidor, éstos pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado. La compensación de horas trabajadas fuera de la jornada diaria en días útiles será equivalente a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 26 Si el trabajo se realizó un día sábado, domingo o feriado se compensa de la siguiente manera: Los sábados trabajados se compensa las horas multiplicadas por 1.5, los domingos y feriados las horas multiplicados por 2.

ARTÍCULO 27 La sola permanencia voluntaria de los servidores en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el/ responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 28: Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o TELETRABAJO.

El servidor que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio de trabajo, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el servidor se encuentre imposibilitado de realizar dicha

comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del servidor. La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia a el responsable administración o jefatura donde labora el servidor, mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad.

El servidor debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.

Los descuentos por inasistencia injustificada de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 29: El servidor tiene derecho a su descanso sábado, domingo, feriados y otros según su horario.

ARTÍCULO 30: El servidor debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo de doce meses consecutivos de trabajo efectivo, de acuerdo a la programación anual de vacaciones. Si es responsable de una sección ó area previamente debiera de hacer entrega de cargo.

ARTÍCULO 31: Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios, para solicitar adelanto de vacaciones de acuerdo al Decreto Legislativo N°1405.

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 32: De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de

Administración velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 33: El régimen disciplinario del IESP Cañete, se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.

ARTÍCULO 34: Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

ARTÍCULO 35: Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RI.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

ARTÍCULO 36: Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.

c) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RI y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30057 y su Reglamento General.

ARTÍCULO 37: ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. El IESP Cañete podrá otorgar reconocimientos y estímulos al personal administrativo que destaque en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa interna y en la Ley N.º 30057.
2. Se reconocerán los siguientes estímulos:
 - Felicitaciones escritas por desempeño destacado.
 - Reconocimientos públicos institucionales.
 - Prioridad en programas de capacitación y formación.
 - Día libre por el Día del Servidor Público que será efectivo el día que los docentes tomen su día por el Día del Maestro. Se debe de programar cada dos años la compra de uniforme.
 - El personal que labora en la institución tendrá derecho a recibir una canasta de víveres por Navidad, cada fin de año, previa aprobación presupuestal de la Drelp y todos los años la adquisición de polos y buzos para el personal docente, administrativo y CAS.

CAPÍTULO III

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 38: FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las faltas del personal administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves.

Faltas Leves

- Retrasos injustificados en el horario de ingreso.
- Descuidos en el cumplimiento de funciones que no generen perjuicio significativo.
- Uso inadecuado de bienes o recursos institucionales sin generar daños graves.

- Falta de cortesía y respeto en la atención al público.
- Inasistencia sin previo permis, excepto enfermedad.

Faltas Graves

- Reiteración de faltas leves dentro de un mismo período evaluativo.
- Inasistencias injustificadas en más de tres oportunidades en un mes.
- Divulgación indebida de información institucional confidencial.
- Negligencia en la ejecución de sus funciones que genere perjuicio a la institución.
- Actos de hostigamiento o acoso laboral, conforme a la Ley N.º 27942.
- Incumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Reiterativo de inasistencia sin previo permiso, excepto enfermedad.

Faltas Muy Graves

- Actos de corrupción, soborno o uso indebido de fondos públicos.
- Uso de documentos falsos para beneficio personal.
- Abandono injustificado del puesto de trabajo por más de 48 horas consecutivas.
- Consumo de bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas dentro de la institución.
- Agresiones verbales o físicas dentro del centro de labores.
- Incumplimiento reiterado de sanciones disciplinarias previas.
- Faltas muy graves: Actos de corrupción, uso indebido de bienes públicos, agresión física, hostigamiento sexual (también regulado en RVM 067-2024)

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Se registrá por la normativa de su régimen laboral (Ley Servir u otro) y por el procedimiento que dispongan las comisiones o secretarías técnicas competentes.

- b) La Jefatura de Administración y el Comité de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) serán los responsables de la recepción y evaluación de faltas conforme a la Ley N.º 30057 y la Ley N.º 27444.
- c) Se garantizará el derecho a la defensa del trabajador, respetando el debido proceso y los plazos establecidos en la normativa vigente.
- d) Las sanciones se impondrán mediante resolución motivada, conforme al Artículo 233 de la Ley N.º 27444.
- e) Cuando existan denuncias de hostigamiento sexual, el Comité de Intervención (CIFHS) recibe la denuncia y la deriva a la instancia disciplinaria que corresponda, conforme RVM 067-2024.
- f) El presente RI no sustituye las disposiciones legales superiores; en caso de contradicción, prevalece la ley.

CAPÍTULO V

ESTUDIANTES

ARTÍCULO 40: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Acceder a la formación educativa sin discriminación, cumpliendo los requisitos de ingreso.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad, con acceso a los recursos y equipamientos adecuados.
- c) Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Organizarse libremente en grupos de delegados estudiantiles.
- e) Ser elegidos como representantes estudiantiles y formar parte del Consejo Estudiantil, el cual deberá ser reconocido con Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- f) Solicitar licencias académicas de hasta 2 años, conforme a las normas vigentes.
- g) Obtener el documento de matrícula y la inducción inicial sobre la naturaleza de su formación.
- h) Recibir tutoría, acompañamiento y orientación académica y actitudinal.
- i) Ser escuchados y atendidos oportunamente en sus peticiones, respetando los canales de la institución.
- j) Exigir el debido proceso en caso de ser investigados por infracciones.

- k) Presentar denuncias debidamente sustentadas por actos inmorales o de hostigamiento sexual, conforme a la RVM N.º 067-2024-MINEDU.
- l) Participar responsable y objetivamente en los procesos de encuestas de evaluación para contribuir a la mejora institucional.
- m) Acceder a becas y media becas de acuerdo a su rendimiento académico o facilidades de pago de matrícula de acuerdo con su situación socioeconómica durante el semestre académico.
- n) Participar en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme a la normativa vigente.
- o) Participar en seminarios, capacitaciones y certificaciones de actualización profesional de acuerdo a su programa de estudios.
- p) Formar organizaciones culturales, y deportivas que representen a la institución en eventos internos y externos.
- q) Atención médica en campañas organizadas por la institución o centros de salud.
- r) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes, coordinadores y áreas correspondientes.
- s) Recibir asesoramiento técnico-pedagógico en sus actividades académicas y extracurriculares.
- t) Participar en proyectos de investigación e innovación tecnológica y desarrollo vinculados a sus programas de estudio.
- u) Acceder a recursos tecnológicos proporcionados por la institución para fortalecer su aprendizaje (vioteca virtual, plataforma, laboratorios, pizarra virtual etc.)
- v) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.

ARTÍCULO 41: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Cumplir el Reglamento Interno Institucional vigente.
- b) Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad.
- c) Mantener un comportamiento ético dentro y fuera del instituto en uso del uniforme de la institución.
- d) Practicar el respeto, la solidaridad y la convivencia armónica .
- e) Permanecer en el Instituto en el horario establecido; cualquier salida requiere permiso justificado.
- f) Presentarse correctamente uniformado, si la norma interna así lo exige.

- g) Respetar la infraestructura, laboratorios, talleres y equipos institucionales.
- h) Justificar sus inasistencias dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles con evidencias..
- i) No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- j) Cumplir con el cronograma de matrícula y los requisitos académicos exigidos.
- k) Ejecutar las EFSRT dentro de los lineamientos del programa de estudios
- l) Cumplir con los horarios y trámites académicos.
- m) Los estudiantes deben respetar el horario de ingreso que es a las 8:00 a.m., teniendo derecho a cinco minutos como máximo de tolerancia después de lo cual se considerará como inasistencia, salvo casos excepcionales debidamente evidenciados.
- n) Participar en forma responsable en las diferentes actividades educativas, cívico-patrióticas, deportivas, artísticas y culturales programadas por la institución, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.

ARTÍCULO 42: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Reconocimientos institucionales por logros significativos en innovación tecnológica, emprendimiento o en competencias relacionadas con su formación profesional.
- b) Descuento del 50% en matrícula para estudiantes en servicio militar acuartelado y del 25% para licenciados de las Fuerzas Armadas y estudiantes con habilidades diferentes según el caso.
- c) Resolución Directoral y/o Certificados de Honor para estudiantes que representen al instituto en eventos internos y externos.
- d) Exoneración parcial o total de pagos por matrícula a estudiantes que obtengan un promedio ponderado de 15 o más, según el reglamento interno.
- e) Prioridad en la participación de programas de intercambios institucionales y/o pasantías a estudiantes destacados en su rendimiento académico.
- f) Estos estímulos son aprobados por la Dirección General, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

TÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 43. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Este régimen disciplinario se aplica al personal docente en el ejercicio de la Carrera Pública Docente bajo la Ley N.º 30512, así como a los docentes contratados, asistentes y auxiliares (si aplica).

Para el Director General y/o personal jerárquico, en lo que corresponda.

Se considera supletoriamente la Ley N.º 27815 (Código de Ética de la Función Pública), la Ley N.º 30057 (Servicio Civil), y otras normas relacionadas.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Conforme al DS N° 010-2017-MINEDU, DS N° 016-2021-MINEDU, la Ley N° 30512 y su modificatoria Ley N° 31653, las faltas disciplinarias del personal docente se clasifican en:

ARTÍCULO 44. FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

FALTAS LEVES: Son aquellas que afectan el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas sin generar un perjuicio significativo.

Incluyen:

- Inasistencias injustificadas en una sola ocasión.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a 5 minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- Retrasos reiterados injustificados en la asistencia a sus funciones.
- Incumplimiento en la entrega de documentación académica dentro de los plazos establecidos.

- Descuido en el uso y conservación de los recursos asignados por la institución.
- Falta de participación en actividades de actualización docente obligatorias
- Incumplimiento de normas de convivencia institucional sin afectar gravemente el servicio educativo.
- A partir de la cuarta tardanza al mes por primera vez.

FALTAS GRAVES: Son aquellas que afectan la calidad del servicio educativo y el adecuado funcionamiento institucional y comprenden:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo , sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- Asistir en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias ilegales.
- Inasistencias reiteradas sin justificación documentada.
- No presentarse a las evaluaciones de desempeño docente exigidas por la normativa.
- Maltrato verbal, psicológico o trato discriminatorio hacia estudiantes, colegas o personal administrativo.
- Divulgación inadecuada de información confidencial de la institución o de los miembros de la comunidad educativa.
- Desacato a disposiciones de la autoridad educativa que afecten el cumplimiento de la función docente.
- Realizar acciones que contravengan gravemente la normativa vigente.
- Incumplimiento de obligaciones académicas esenciales, como la no ejecución de planes de enseñanza o evaluación.

FALTAS MUY GRAVES: Son aquellas que vulneran gravemente los principios institucionales y la normativa educativa vigente, poniendo en riesgo la integridad de la comunidad educativa. Entre ellas:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión de un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que sería objeto de sanción.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- Acoso sexual, hostigamiento laboral o cualquier forma de violencia dentro de la institución.
- Actos de corrupción, soborno, fraude o falsificación de documentos académicos y administrativos.
- Abandono injustificado del cargo por un período que afecte gravemente el servicio educativo.
- Uso indebido o apropiación de bienes institucionales en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.
- Participación en actividades políticas partidarias dentro del instituto.
- Infracción grave de las normas de bioseguridad y prevención de riesgos laborales.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de este.
- Realizar cobros por cambios de notas, aprobación de cursos y otros cobros no comtenplados en el TUPA.
- Denunciar sin sustento probatorio a algún miembro de la comunidad educativa.
- Solicitar y/o realizar cobros, debidamente evidenciados, por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos, y otros

cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES

ARTÍCULO 45. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Sanciones por faltas leves:

- Amonestación Verbal
- Amonestación por escrito a partir de reincidir después de la tercera vez.
- Llamado de atención formal registrado en el expediente personal del docente.

Sanciones por faltas graves:

- Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de haberes.

Sanciones por faltas muy graves:

- Destitución de la carrera pública.
- Remisión del caso a las instancias judiciales o administrativas correspondientes, por la DREL P.
- Registro en el Sistema de Sanciones del MINEDU para evitar reincorporaciones a otras instituciones públicas o privadas.

ARTÍCULO 46. AUTORIDAD RESPONSABLE DE APLICAR LA SANCIÓN O FALTA.

- Director General del IESP: Responsable de emitir resoluciones de sanción para faltas leves.
- Dirección Regional de educación (DREL P): Encargado de investigar y recomendar sanciones en casos de faltas graves y muy graves a través del CPAD.
- Autoridad competente del MINEDU: Responsable en casos de destitución, cuando las faltas sean consideradas muy graves.

ARTÍCULO 47.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador se aplicará garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa del docente.

CAPÍTULO IV

OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 48. VIGENCIA Y REMISIÓN

Las disposiciones de este Capítulo se ajustan a lo previsto en la RM N.º 553-2018-MINEDU y normas conexas. En caso de discrepancia, prevalece la ley y sus normas de mayor jerarquía.

CAPÍTULO V

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA ESTUDIANTES DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 49. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este régimen disciplinario regula las conductas contrarias a la convivencia, disciplina y respeto dentro de la institución, cometidas por estudiantes.

Se aplica a todos los estudiantes de cualquier programa o modalidad, durante todas las actividades académicas, dentro y fuera del local, siempre que estén relacionadas con la prestación del servicio educativo.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 50. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Para fines disciplinarios, se distinguen:

- Faltas Leves: Conductas que perturban moderadamente la convivencia (incumplir horarios, comportamientos inadecuados no violentos, desobedecer indicaciones docentes, etc.).
- Faltas Graves: Hechos que ocasionan daño significativo a la convivencia, la integridad o el patrimonio institucional (violencia física leve, daños materiales, apropiación indebida de bienes, fraude académico reiterado, etc.).

- Faltas Muy Graves: Conductas que dañan gravemente la seguridad, integridad o dignidad de otras personas, o atentan contra principios fundamentales (ej. agresiones severas, uso de armas, amenazas graves).
- Hostigamiento Sexual se considera una falta muy grave, conforme a lo establecido en la RVM N.º 067-2024-MINEDU. El procedimiento de investigación y sanción se detalla en el Capítulo III.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 51. DEFINICIÓN

El hostigamiento sexual es toda conducta de connotación sexual no deseada, de acuerdo a la RVM N.º 067-2024-MINEDU, que crea un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo para la víctima.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede denunciar actos de hostigamiento sexual, independientemente de su posición o relación con el denunciado.

ARTÍCULO 52. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Se conforma de acuerdo con lo estipulado en la RVM N.º 067-2024-MINEDU, asegurando la representación paritaria (dos integrantes de la institución y dos representantes estudiantiles, en lo posible con paridad de género).

Sus funciones incluyen:

- Recibir denuncias de hostigamiento sexual (presentadas en forma oral o escrita).
- Disponer y gestionar medidas de protección inmediatas para la víctima.
- Investigar los hechos cuando el presunto hostigador sea estudiante, emitiendo un informe y recomendando la sanción.
- Derivar a la instancia competente cuando el presunto hostigador sea personal docente o administrativo.
- Realizar acciones de prevención y difusión de la información sobre hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 53 PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. **Presentación de la denuncia:** Puede hacerse ante el CIFHS, verbal o escrita. El CIFHS debe mantener confidencialidad absoluta.
2. **Medidas de Protección:** El CIFHS, desde el primer día de recibida la denuncia, coordina con la autoridad de la institución para otorgar medidas de protección (separar a la víctima o al presunto agresor, impedir contacto, etc.).
3. **Investigación:**
 - Si el presunto hostigador es estudiante, el CIFHS realiza la investigación en un plazo máximo de 15 días calendario. El estudiante denunciado tiene derecho a descargos.
 - Si el presunto hostigador es personal docente o administrativo, el CIFHS traslada la denuncia a la instancia competente (Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario) según lo estipulado en la RVM 067-2024.

ARTÍCULO 54. SANCIONES APLICABLES A ESTUDIANTES POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Las sanciones posibles van desde suspensión temporal hasta la expulsión definitiva, según la gravedad de los hechos investigados.

En todo caso, se resguardará el debido proceso y se cumplirá con los plazos previstos en la RVM N.º 067-2024-MINEDU (máximo 15 días de investigación en CIFHS + 10 días para pronunciamiento de la autoridad, dependiendo según el caso).

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO (PARA FALTAS DISTINTAS AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL)

ARTÍCULO 55. ÉTAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepción de denuncias o quejas sobre faltas disciplinarias.
2. Investigación sumaria o instrucción breve a cargo de la instancia designada en el RI.
3. Descargo del presunto infractor.
4. Resolución por parte de la autoridad máxima o el órgano que se designe.
5. Recursos o apelaciones.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 56. DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN

La institución organizará jornadas de sensibilización sobre convivencia, prevención de violencia y hostigamiento sexual, al menos una vez al año.

Toda la comunidad educativa deberá conocer y respetar este régimen disciplinario.

ARTÍCULO 57. RELACIÓN CON LA DIRECTIVA INSTITUCIONAL

La Directiva Institucional para la Regulación de Estudiantes es parte integrante de este Reglamento Interno y se adjunta como Anexo I.

Cualquier modificación a esta Directiva será aprobada por el Consejo Académico y refrendada por la Dirección General.

ARTÍCULO 58: APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Dirección General, la Unidad Académica y el Consejo Académico son responsables de la correcta aplicación de este capítulo del Reglamento Interno.

La Coordinación de Tutoría y Bienestar Estudiantil brindará acompañamiento y orientación a los estudiantes en procesos disciplinarios

ARTÍCULO 59. VIGENCIA Y REVISIÓN

Este régimen disciplinario entrará en vigencia a partir de su aprobación.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES ACADÉMICAS

CAPÍTULO I

ADMISIÓN

ARTÍCULO 60.- La admisión al IESP “Cañete” se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda, así como atendiendo a las particularidades regionales; el referido concurso será realizado conforme a las

disposiciones definidas por la propia institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

ARTÍCULO 61.- La admisión en el IESP “Cañete” se realiza mediante concurso de admisión programado una vez al año, teniendo en cuenta las metas de atención disponibles en los cinco programas de estudios.

ARTÍCULO 62.- El proceso de admisión en el IESP “Cañete” se realiza por concurso público, de méritos. Para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica regular y alternativa y se registrará por medio del Reglamento General de Admisión respectivo.

ARTÍCULO 63.- La admisión al IESP “Cañete” se realiza a través de las siguientes modalidades:

Ingreso ordinario, el cual se realiza aplicando una prueba de conocimientos y cultura general, establecidos en el Reglamento de Admisión vigente.

Ingreso por exoneración, de acuerdo a disposiciones legales vigentes para lo cual la Comisión Central de Admisión, antes del examen de admisión, emitirá la correspondiente información “Procedimientos de Admisión” indicando modalidades y requisitos.

ARTÍCULO 64.- El IESP “Cañete”, organiza el “Servicio de Nivelación Académica” (ACADEMIA) dirigido a egresados de Educación Básica (EBR,EBA), que se desarrollará en el local Institucional. El porcentaje de vacantes reservadas por esta modalidad de exoneración será contemplado en el Reglamento de Admisión.

ARTÍCULO 65.- Antes del proceso de admisión de cada año académico, el instituto realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece la institución, así como dar a conocer los distintos programas de estudios.

ARTÍCULO 66.- La matrícula e inscripción del postulante en la plataforma REGISTRA del MINEDU estará a cargo de la oficina de Secretaría Académica en el módulo de Admisión.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE INGRESO POR EXONERACIÓN

ARTÍCULO 67.-El Instituto establecerá en el Reglamento de Admisión el porcentaje de la meta que corresponderá para esta modalidad de ingreso, (de acuerdo a los dispositivos legales vigentes).

ARTÍCULO 68.- Si el número de postulantes es mayor a las vacantes ofrecidas, se aplicará un examen de selección que permitirá cubrir las vacantes en estricto orden de mérito, en base a las calificaciones obtenidas.

ARTÍCULO 69.- El Instituto organizará el periodo de inscripción y selección de estudiantes, para esta modalidad, comprendiendo las acciones siguientes:

Inscripción de Postulantes.

Examen de Selección.

Publicación de los resultados.

Matrícula.

ARTÍCULO 70.- El ingreso por exoneración será para los egresados de la educación básica que acrediten:

- El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, así como aquellos que están cumpliendo servicio militar.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Superior de Arte.
- Ser hijos de una de las Comunidades Indígena Amazónica.
- Haber participado en el Servicio de nivelación académica del instituto (ACADEMIA). El número de vacantes es establecido en el Reglamento de Admisión.

CAPÍTULO III

PROCESO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 71.- La matrícula y su ratificación es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante en el instituto e implica el compromiso de acatar y cumplir con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, así como por el presente Reglamento Institucional. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico en la plataforma REGISTRA, en el tiempo establecido por el Área de Secretaría Académica, siendo requisito para mantener la condición de estudiante; pasada la fecha del proceso de ratificación de matrícula, se cierra la matrícula en el sistema REGISTRA.

ARTÍCULO 72.- La matrícula es un proceso administrativo, que permite al ingresante, adquirir la condición de alumno del IESP “Cañete”. El acto de la matrícula genera derechos y obligaciones, esta se realiza por semestre académico y unidades didácticas (UD). El alumno ingresante para poder matricularse deberá estar registrado en REGISTRA como postulante e ingresante, presentando la documentación completa al Área de Secretaría Académica, en caso de no hacerlo en el cronograma establecido perderá su ingreso, su vacante será cubierta por otro postulante accesitario de acuerdo al cuadro de méritos.

ARTÍCULO 73.- Para ser considerado alumno del IESP “Cañete”, es requisito indispensable que el ingresante formalice o ratifique su matrícula en la oficina de Secretaría Académica del instituto, antes del inicio del semestre académico, excepcionalmente el alumno podrá matricularse hasta los 15 días calendarios después de iniciado el semestre académico, para ser registrado en el sistema REGISTRA; pasada la fecha del proceso de matrícula de ingresantes, se cierra la matrícula en el sistema REGISTRA.

A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar o solicitar licencia de la matrícula, antes de iniciar el semestre académico. Cada periodo académico tiene un máximo de (24) créditos; no puede pasarse del total de créditos señalados; para las matrículas por repitencia de los alumnos regulares, el número máximo es de 24 créditos por periodo académico

CAPÍTULO IV

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES

ARTÍCULO 74.- Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en la carrera de destino. Los traslados internos en una carrera afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre académico, previa convalidación de estudios, debiendo formalizarse mediante Resolución Directoral emitida por Dirección General. Los traslados internos y externos son aprobados con resolución respectiva y son registrados en el Sistema REGISTRA de MINEDU.

El cambio de turno, es un proceso donde el estudiante debe solicitarlo de manera formal con el Formato Único de Trámite (FUT), debiendo sustentar el motivo de su solicitud, ingresando por mesa de partes del instituto en las fechas oportunas, de acuerdo al comunicado oficial publicado en el portal web y redes sociales oficiales, respetando las fechas establecidas para el proceso.

ARTÍCULO 75.- Un estudiante podrá convalidar asignaturas de Formación Tecnológica de acuerdo a su plan de estudios, con algunas unidades didácticas del Módulo Técnico Profesional, siempre y cuando estas tengan contenidos similares (80%) de aprendizaje.

ARTÍCULO 76.- Los estudiantes que retoman sus estudios durante un lapso de tiempo y cuando haya cambiado el Plan de Estudios, podrán solicitar convalidación de estudios y llevar las unidades didácticas no convalidadas como matrícula por repitencia en cada semestre académico. En el caso de los estudiantes que no culminaron su formación en programas de estudios, cuyos planes de estudios ya no se encuentran vigentes, corresponde que el IES “Cañete” realice el procedimiento de convalidación entre planes de estudios, luego de admitir a los estudiantes. Cabe precisar que se convalidan las unidades didácticas aprobadas, para ello el IES tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 12.3.2 de los LAG, emitiendo la Resolución de Convalidación en la que debe señalar además la ruta complementaria para la culminación de su formación con el nuevo plan de estudios. Dicho documento se debe acompañar a la matrícula en el Sistema Registra, teniendo un plazo máximo de dos años una vez culminado su periodo de estudios regular.

CAPÍTULO V

MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 77.- Los estudiantes ingresantes o estudiantes matriculados, podrán reservar su vacante realizando el trámite correspondiente, antes de iniciado el semestre académico. El estudiante para realizar la reserva de matrícula o licencia de estudios, deberá solicitarlo mediante un FUT de manera oficial ingresando su documento por mesa de partes del instituto, debiendo adjuntar el pago respectivo y el documento que sustenta el motivo de su solicitud.

ARTÍCULO 78.- Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios una vez matriculados y por causa justificada: por motivos de salud, cambio de domicilio, por becas en otras instituciones, capacitaciones u otras causas, previa evaluación de Secretaría Académica.

ARTÍCULO 79.- Las reservas de matrícula y/o licencias no pueden exceder de 4 semestres académicos o períodos académicos consecutivos.

ARTÍCULO 80.- Los estudiantes que han realizado reserva de matrícula y soliciten reincorporación pueden matricularse en el correspondiente programa de estudios que desarrolla el IESP “Cañete”.

ARTÍCULO 81.- El estudiante que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula y/o licencia, perderá todos sus derechos como estudiante. Los estudiantes que solicitan reincorporación (REINGRESO) deberán acreditar que han realizado su reserva de matrícula o licencia de estudios, siendo requisito de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales. Se solicita REINGRESO mediante FUT, adjuntando la Resolución Directoral de su solicitud de Reserva de Matrícula o licencia de estudios.

ARTÍCULO 82.- Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia o reserva de matrícula durante 15 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia no se reincorporan al término de la misma; en ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión ordinario.

ARTÍCULO 83.- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y que dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, previa solicitud de licencia, podrán reingresar y acogerse al proceso de convalidación, si el caso así lo ameritan.

ARTÍCULO 84.- De existir variaciones en los Planes de Estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que corresponda. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacantes.

CAPÍTULO VI

CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS

ARTÍCULO 85.- La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas como en el ámbito laboral, debidamente certificado por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo, se registra en el sistema REGISTRA.

ARTÍCULO 86.- El IES “Cañete” establece los siguientes requisitos para los procesos de convalidación y traslados, de conformidad con los dispositivos de la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 87.- Son requisitos para efectuar las convalidaciones los siguientes:
Solicitud (FUT) dirigida al Director General del Instituto
Certificados de Estudios que acrediten la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
Sílabo de las unidades didácticas a convalidar.

ARTÍCULO 88.- Son requisitos para efectuar los traslados internos, los siguientes:
Solicitud (FUT) dirigida al Director General del instituto
Hacer el pago correspondiente al Banco de la Nación.
Boleta de notas del primer y segundo semestre académico.

Haber concluido satisfactoriamente el primer y segundo semestre académico.

ARTÍCULO 89.- Son requisitos para efectuar los traslados externos, los siguientes:

Documento Nacional de Identidad – DNI

Certificado de Estudios Superiores del instituto de procedencia

Certificado de Estudios Secundarios o consolidado de notas emitido por el Ministerio de Educación.

Resolución Directoral de Autorización del Traslado del IES de procedencia.

Recibo de pago (TRASLADO EXTERNO)

ARTÍCULO 90.- El Instituto verificará que exista vacante disponible en el programa de estudios o carrera Profesional, otorgando constancia de vacante.

Capítulo 7: Grados, títulos y certificaciones

ARTÍCULO 91.- Al término de sus estudios, habiendo aprobado de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el IES “Cañete”, se otorgarán el Grado y Título, según corresponda en el programa de estudios.

ARTÍCULO 92.- Duplicado de Título Profesional Técnico:

Presentar SOLICITUD de Duplicado de Título ante el Minedu:

- Datos del Director General
- Código Modular
- Datos referidos al IES
- Autorización de notificación electrónica
- Resolución de designación del Director General correspondiente al año de presentación de la solicitud.
- Adjuntar la RESOLUCIÓN DIRECTORAL, mediante la cual otorgue el duplicado de título al egresado (a), teniendo en cuenta lo siguiente:
- FUT Suscrito por el Director General
- Debe contener los datos referidos al título primigenio:
- Si fue registrado ante la DRELP, debe anexar, además, la Resolución que registra e inscribe el título primigenio.

- Si fue registrado ante Minedu, a partir del 2016, consignar el Código de Registro expedido por el Minedu
- Debe señalar los motivos del duplicado (pérdida, robo o deterioro)
- La Resolución debe ser emitida antes de expedir el título de duplicado.
- Secretaria Académica, designa un personal, para que se encargue del proceso de titulación, culminando con elevar la solicitud de registro y codificación de los títulos a la plataforma TITULA y por mesa de partes de MINEDU, debiendo informar lo actuado.

TÍTULO V

NORMAS INTERNAS ESPECÍFICAS DEL IESP CAÑETE

CAPÍTULO I

REGULACIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 93: REGLAS SOBRE USO DE LABORATORIOS Y TALLERES TÉCNICOS

El uso de laboratorios y talleres es exclusivo para actividades académicas.

ARTÍCULO 94. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CÍVICO- PATRIÓTICAS

La asistencia a **eventos cívicos y desfiles institucionales** programados oficialmente por el IESP Cañete será de carácter obligatorio para el personal docente y administrativo, salvo justificación debidamente sustentada ante la Dirección General.

Cuando estas actividades se programen en días no laborables (sábado, domingo o feriado) la participación será voluntaria y se compensará el tiempo de asistencia con horas de descanso programadas en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y la Dirección General.

ARTÍCULO 95. PARTICIPACIÓN EN FORMACIONES INSTITUCIONALES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. Las actividades deberán programarse respetando las 16 semanas efectivas de clases, conforme a lo establecido en la RVM N.º 049-2022-MINEDU, y no deberán interferir con la ejecución del plan curricular. En caso de que alguna actividad institucional afecte el normal desarrollo de las clases, se deberá garantizar la recuperación de las horas académicas a través de un plan de reprogramación aprobado por la Jefatura de Unidad Académica (JUA).

ARTÍCULO 96: LICENCIAS Y PERMISOS

Las licencias y permisos son autorizaciones que permiten a los trabajadores ausentarse temporalmente de sus funciones, sin afectar sus derechos laborales, siempre que estén debidamente justificadas y aprobadas por la autoridad competente.

Tipos de Licencias y Permisos:

- Licencia por motivos de salud:
- Permiso por calamidad doméstica:
- Licencia por maternidad/paternidad:
- Licencia por estudios o capacitación:
- Permiso por representación institucional:

ARTÍCULO 97 RECUPERACIÓN DE CLASES POR LICENCIAS, PERMISOS

1. Recuperación de clases

- Toda clase no dictada debido a una licencia o permiso deberá ser recuperada, garantizando el cumplimiento de las 16 semanas efectivas de clases, conforme a lo dispuesto en la RVM N.º 049-2022-MINEDU.
- La reprogramación deberá ser coordinada con la Jefatura de Unidad Académica (JUA) y registrada formalmente en el sistema académico del instituto. La supervisión y cumplimiento de esta reprogramación estará a cargo del Coordinador Académico, conforme a lo establecido en la RVM N.º 276-2021-MINEDU, que regula sus funciones en la gestión académica.
- Excepción: En casos de licencias prolongadas por enfermedad (más de 30 días) donde no sea posible la recuperación de clases, la JUA, en coordinación con el Coordinador Académico, podrá designar a un docente suplente.

ARTÍCULO 98: NORMAS SOBRE INDUMENTARIA Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. La presentación personal de los miembros de la comunidad educativa debe ser formal.
2. **Docentes y personal administrativo:**
 - a) Deben presentarse con vestimenta formal o uniforme institucional.
 - b) En eventos oficiales o protocolares, se exigirá el uso de vestimenta adecuada.
3. **Estudiantes:**
 - a) Deben asistir con uniforme institucional.
 - b) Se prohíbe el uso de prendas con mensajes ofensivos.

CAPÍTULO II GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 99: REGULACIÓN DE DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

1. las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son de cumplimiento obligatorio para la titulación en el IESP Cañete, conforme a la normativa vigente.
2. **Responsables de la gestión de las EFSRT:**
 - a) **Director General:** Garantiza la firma de convenios formulados por los coordinadores de los programas de estudios con entidades del sector productivo y supervisa el cumplimiento de la política institucional de formación en entornos reales de trabajo.
 - b) **Jefe de Unidad Académica:** Supervisa la implementación de las EFSRT y vela por su alineamiento con los planes de estudio.
 - c) **Coordinador de Área Académica:** Formula los convenios como alianza estratégica de las acciones pedagógicas para asegurar la integración efectiva de las EFSRT en el currículo.

Docentes de los Programas de Estudios: Supervisa la ejecución de las EFSRT de acuerdo a los lineamientos de modulo correspondiente, contemplado en el convenio de alianza estratégica.
3. **Proceso de ejecución de las EFSRT:**

- a) La Unidad Académica en coordinación con los programas de estudio seleccionará a las empresas e instituciones donde se desarrollarán las experiencias formativas.
- b) Cada estudiante contará con un plan de aprendizaje individualizado que detalle sus actividades y competencias a desarrollar en el entorno de trabajo.
- c) Se realizarán seguimientos y evaluaciones periódicas, con la participación del tutor académico y el supervisor en la empresa.
- d) La finalización de la experiencia formativa deberá ser acreditada con una constancia de cumplimiento emitida por la entidad receptora.

CAPÍTULO III

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 100. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ACADEMIA PREVIA AL PROCESO DE ADMISIÓN

1. El IESP Cañete podrá implementar una academia previa al proceso de admisión, conforme al Decreto Supremo N° 028-2007-ED, con la finalidad de reforzar las competencias de los postulantes y mejorar su preparación académica para el ingreso.
2. La academia previa será considerada una actividad académica generadora de recursos propios y, como tal, deberá cumplir con los principios de transparencia, equidad y calidad educativa, conforme a la normativa vigente.
3. La organización y gestión de la academia previa será responsabilidad de la Dirección Académica y la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con la Comisión de Admisión, garantizando su correcta planificación y ejecución. Las funciones específicas de cada área serán:
 - a) Dirección Académica: Aprobar la planificación académica de la academia previa y asegurar que los contenidos impartidos sean pertinentes y alineados con los requerimientos del proceso de admisión.
 - b) Jefatura de Unidad Académica: Supervisar la ejecución de la academia, verificar la asistencia de los docentes asignados y asegurar que los postulantes reciban la formación adecuada.

- c) Comisión de Admisión: Coordinar el desarrollo del programa con la Dirección Académica, así como informar a los postulantes sobre los objetivos, beneficios y requisitos de la academia.
- d) Jefatura de Administración: Administrar los ingresos generados por la academia, garantizando su registro y rendición de cuentas conforme al DS N° 028-2007-ED.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

PATRIMONIO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 101: Composición del Patrimonio El patrimonio del IESP Cañete está constituido por:

- Bienes Inmuebles: Infraestructura y terrenos destinados a actividades académicas y administrativas.
- Bienes Muebles: Equipos, mobiliario, laboratorios, herramientas tecnológicas y otros activos físicos.
- Propiedad Intelectual: Publicaciones, investigaciones y proyectos desarrollados en el instituto.
- Recursos Financieros: Fondos disponibles en cuentas institucionales.
- Otros bienes y derechos adquiridos conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 102: Administración del Patrimonio

La administración del patrimonio está a cargo de la Unidad de Control Patrimonial y Dirección General.

Todo bien adquirido, donado o asignado será registrado en el inventario institucional. Se aplicarán normas de mantenimiento y renovación para la conservación de los bienes.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 103.- DEROGATORIA Y PREVALENCIA

Se derogan todas las disposiciones internas anteriores que contradigan o sean incompatibles con el presente Reglamento Interno.

En caso de contradicción con la normativa nacional, prevalece la Ley N° 30512 y su modificatoria, Ley N° 31653, así como el DS N° 016-2021-MINEDU, garantizando el alineamiento con las disposiciones de la educación superior tecnológica.

ARTÍCULO 104.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

El presente Reglamento Interno será objeto de revisión y actualización cuando las disposiciones legales lo requieran.

La revisión deberá realizarse al menos cada tres (3) años o antes, en caso de cambios normativos relevantes.

ARTÍCULO 105.- REGISTRO Y CONSERVACIÓN

Un ejemplar físico y digital actualizado del Reglamento Interno quedará bajo custodia en Secretaría General y Dirección General para su consulta permanente.

El RI será incorporado dentro de los documentos normativos institucionales requeridos para procesos de evaluación y supervisión por parte del MINEDU.