

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR**

REGLAMENTO INTERNO RI 2024 - 2030



CALLAO - BELLAVISTA

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior “Simón Bolívar” cuenta con 48 años al servicio a la Comunidad Chalaca, siendo el único Instituto de Educación Superior Público de la Región, creado con la finalidad de formar profesionales técnicos altamente competitivos en sus siete programas de estudio y una carrera técnica, capaces de insertarse en el mercado laboral y atender eficientemente las demandas locales y regionales.

El Reglamento Interno (en adelante, RI) presente documento se sustenta en los principios de pertinencia, oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad académica, participación, responsabilidad social, identidad regional y nacional e interculturalidad, y también en aquellos inspirados en la formación integral de la persona, en los aspectos socio educativo, cognitivo, físico y espiritual, aspira a desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes, así como realizar la investigación científica e innovación tecnológica y artística, para su propio desarrollo personal e institucional, logrando desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos regional, nacional e internacional.

El Reglamento Institucional es el documento normativo que establece un conjunto de normas y lineamientos en la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa sustantivas, así como procedimientos enmarcados en la visión y misión Institucional, siendo de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Esto garantiza procesos en forma óptima y eficiente, tanto a nivel de gestión académica, administrativa, investigación, de extensión social, desarrollo de servicios, así como la supervisión y control del IES Público SB.

Este documento ha sido formulado con la participación del personal directivo, administrativo y docente, de conformidad con las normas legales vigentes.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo que rige la formulación del presente Reglamento Interno está dado por un conjunto de normas que a continuación se detalla:

- a) Constitución Política Del Perú
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación Sobre la Educación Superior
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas De Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS-010-2017-ED y sus modificatorias.
- d) Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- e) RVM N° 103 - 2022 - Minedu, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de
- f) RVM N° 049-2022-Minedu, Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- g) LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución Ministerial N° 409-2017-Minedu, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- i) Resolución Viceministerial 064-2019- Minedu, Disposiciones que definen estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.

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

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2025 – 2030 DEL IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR

TÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL.

Art. 1° - Fin

El presente Reglamento Institucional, es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene la finalidad de regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior “Simón Bolívar” de Bellavista – Callao, en los aspectos académicos y administrativos en concordancia con la Visión y Misión de la Institución.

Art. 2° - Objetivo del RI del IES

Establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno; deberes, derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, así como las fuentes de financiamiento y patrimonio.

Art. 3° - Alcances

El Reglamento Institucional como documento normativo del Instituto, es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa: personal directivo, docentes, administrativos, estudiantes y egresados.

CAPÍTULO II: CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL IES “SIMÓN BOLÍVAR”

Art. 4°: Creación y Licenciamiento

El Instituto de Educación Superior Público “Simón Bolívar” fue creado por R.M. N° 3513-76-ED como Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), autorizado como Instituto Superior Tecnológico por D.S. N° 131-83-ED y revalidado mediante R.D. N° 0061-2008-ED. El Licenciado mediante RM N° 051-2020-MINEDU del 31 de enero de 2020, para la formación de profesionales técnicos en los programas de Administración de Empresas, Desarrollo de Sistemas de Información, Contabilidad, Electrónica Industrial, Electricidad Industrial, Enfermería Técnica, y Tecnología de Análisis Químico, con una duración de seis periodos académico, equivalente a tres años y la última carrera técnica Cocina con una duración de 2 años. Y, para la Renovación del Licenciamiento se actualiza los programas de estudios de acuerdo con el Catálogo Nacional de la Oferta formativa (CNOF), como es el caso de Administración de Empresas, por Gestión Administrativa, así como, la actualización de los planes de estudios de toda la oferta formativa del IES, en caso corresponda.

CAPÍTULO III: AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 5°: Autonomía

El IES “Simón Bolívar” goza de autonomía económica, administrativa y académica, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, además las disposiciones emanadas por las autoridades competentes. El Instituto es autónomo en la distribución de sus recursos económicos de acuerdo a sus necesidades. La autonomía académica se refiere a la diversificación del Diseño Curricular Básico adecuándose a la realidad local y regional, así como al enriquecimiento del mismo incorporando contenidos de acuerdo a los adelantos tecnológicos

Art. 6°: Articulación

El IES “Simón Bolívar” se vincula con otros institutos tecnológicos a nivel nacional e internacional promoviendo el intercambio de experiencias administrativas, académicas e institucionales a través de los procesos de traslados externos y convenios. También tiene vínculos con universidades públicas y privadas.

El IES “Simón Bolívar” se encuentra articulado a los CETPROS e Instituciones de Educación Básica de su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley General de Educación, en especial a los de formación técnica.

Art. 7°: Convenios

El IES “Simón Bolívar” para el logro de sus objetivos tiene la facultad de promover alianzas estratégicas y realizar convenios con instituciones educativas, entidades públicas, empresas del sector productivo público y privado, organizaciones de trabajadores y empresarios, organizaciones civiles, organizaciones de base, gobiernos locales y regionales entre otros, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RI DEL IES

Art. 8°. El IES Público Simón Bolívar cuenta con el siguiente mecanismo de difusión:

- a) Físico: la dirección general, la secretaría académica, las unidades, áreas y coordinaciones de área académica de los programas de estudios. tienen un ejemplar físico del presente RI.
- b) Virtual: se enviará por correo electrónico al personal docente y administrativo por periodo académicos, en el caso de los estudiantes se enviará por periodo

académico, previa matrícula. Asimismo, se publica en el portal web institucional para el conocimiento de la comunidad educativa y público en general.

CAPÍTULO V: HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 9°. El IES Público “Simón Bolívar” ofrece los horarios, diurno de 8:00 a 14:00 horas, y nocturno de 18:00 a 22:30 horas

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 10°: La comunidad educativa del IES Simón Bolívar está conformada por el personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y estudiantes y tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeña.

CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

DEBERES

Art. 11°: Deberes de los docentes de la carrera pública.

- a) Los deberes u obligaciones de los docentes del IES “Simón Bolívar” son los siguientes:
- b) Asumir con responsabilidad la formación integral de los estudiantes, promoviendo su participación, su autonomía, su pensamiento crítico y creativo, así como su capacidad investigativa, propositiva e innovadora.
- c) Integrar comunidades académicas y de investigación nacionales e internacionales que favorezcan su desarrollo profesional y el desarrollo institucional.
- d) Cumplir con responsabilidad, eficiencia, eficacia y ética las labores académicas y/o administrativas que se le asigne en la institución.
- e) Involucrarse en la mejora continua de la institución, velando por su prestigio e imagen dentro y fuera de la región.
- f) Cuidar el patrimonio institucional, y hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

DERECHOS

Art. 12°. Los docentes del IES Simón Bolívar tienen los derechos señalados en la ley N° 30512 y su reglamento y otras normas inherentes.

Además, son derechos de los docentes del IES Simón Bolívar los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el ámbito pedagógico y de su especialidad en base a sus méritos sin discriminación alguna.
- b) Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512, sus modificatorias y su reglamento.
- c) Acceder regularmente a programas de formación y capacitación pedagógica, de su especialidad y otros que beneficien su desempeño profesional.
- d) Participar sin condicionamientos en los procesos de promoción y ascenso de la CPD.
- e) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30512, y la modificatoria de la Ley 31653 que modifica el artículo 87 de la ley 30512 así como normas conexas que reconozcan derechos laborales.
- f) Recibir apoyo y reconocimiento del Instituto en caso de representación institucional a nivel nacional e internacional.
- g) Acceder a la seguridad social conforme a la normativa vigente.
- h) Acceder a permisos por lactancia según ley y hacer uso del lactario institucional.
- i) Percibir sin retrasos sus remuneraciones, bonificaciones, compensaciones, asignaciones extraordinarias y otros beneficios económicos señalados en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- j) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- k) El personal docente y administrativo nombrado y contratado del IES Simón Bolívar gozará del derecho de exoneración en el pago de inscripción al Examen de Admisión hasta por un máximo de un hijo por Programa de estudio. Asimismo, a partir del segundo periodo académico, podrán acceder a la exoneración del pago de matrícula aquellos cuyos hijos se encuentren en el tercio superior.

Art. 13°. Licencias

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias pueden ser:

Con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b) Por descanso prenatal y posnatal.
- c) Por paternidad o adopción.

- d) Por cuidado de personas con discapacidad acreditado con carné de CONADIS, según lo establecido en el DS 009-2019-TR.
- e) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- f) Por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho (Ley 30012).
- g) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES “Simón Bolívar”, según sus necesidades académicas y autorizados por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación del Callao.
- h) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- i) Por citación expresa judicial, militar o policial.
- j) Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- k) Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.

Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho, cuando exceda del plazo permitido
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- e) Lo establecido en este artículo se aplica de acuerdo con las condiciones y requisitos que establece la ley 30512, sus modificatorias y su reglamento, así como otras normas que regulan las materias respectivas.

Art. 14°: Responsabilidades administrativas de los docentes:

- a) Presentar y mantener actualizado su legajo personal, adjuntando título, grado, diplomas, constancias y certificados relacionados a su especialidad o temas pedagógicos.
- b) Registrar su ingreso y salida en cualquiera de los siguientes medios: sistema biométrico, parte diario de asistencia o equivalente, según corresponda.
- c) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento.
- d) Recuperar las clases que por su responsabilidad no hubieran sido desarrolladas, antes del final del periodo académico, con conocimiento del coordinador del Programa de Estudios y en coordinación con los estudiantes, debiendo éstas ser informada a través de sustento y/o evidencias

- e) Gestionar las boletas de pago a través de AYNÍ de la Plataforma del MINEDU, previa coordinación con el área de informática de la DREC
- f) Participar en la elaboración y aprobación de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Sílabos.

Art. 15°: Otras responsabilidades del docente.

- a) Identificarse con el IES “Simón Bolívar” y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- b) Mostrar un comportamiento ético dentro y fuera de la institución, promoviendo la práctica de valores a través del ejemplo.
- c) Mostrar autoestima, coherencia, asertividad e integridad en todos sus actos, cuidando, por ejemplo, su presentación personal, modales y vocabulario.
- d) Desarrollar su labor docente, en estricto cumplimiento de los horarios asignados ya sea presencial, semipresencial o a distancia y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- e) Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto irregular que comprometa a la Institución.
- f) Hacer un uso pertinente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los dispositivos móviles como el celular, Tablet, entre otros, que generen distractores durante sus horas de clase; asimismo, orientar a los estudiantes sobre el uso adecuado de dichos dispositivos electrónicos u otros durante las sesiones de clase.
- g) Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.
- h) Enviar los registros de evaluación oficiales en digital e impreso al jefe de área académica debidamente llenado y firmado.
- i) Las comprendidas en el Manual de Perfil de Puestos y de acuerdo con la normativa vigente.

Jornada laboral

Art. 16°: Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo físico o virtual. Las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Art. 17°: Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera del Instituto según sus necesidades. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, pasantías, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, formación de pares y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT.

Art. 18°: Jornada laboral del personal directivo y jerárquico.

El personal directivo y jerárquico desarrollan de cuatro (04) a doce (12) horas lectivas semanales según necesidades de servicio y nivel de responsabilidad.

Art. 19°: Jornada laboral de los docentes y personal administrativo

- a) Los docentes cumplen su jornada laboral distribuida entre la carga lectiva y no lectiva, de acuerdo con sus respectivos horarios, de lunes a viernes.
- b) El personal administrativo cumple la jornada laboral de 40 horas semanales (8 horas diarias), según RM N° 571-94-ED. Capítulo I – 4. Los trabajadores que desempeñan labores durante las noches tendrán una jornada alterna no mayor a (6 horas diarias) salvo necesidades institucionales. Los horarios serán la distribución que asigne el instituto a través del área que corresponda a su dependencia jerárquica o de acuerdo con la necesidad institucional previamente justificada.
- c) Los docentes a tiempo completo tienen una jornada laboral de cuarenta horas pedagógicas semanales, de las cuales un máximo de veinte horas corresponde a actividades lectivas; además realizan actividades no lectivas.
- d) Los docentes a tiempo parcial tienen una jornada laboral de treinta (30) horas pedagógicas semanales, de las cuales un máximo de 18 horas corresponde a actividades lectivas; además realizan actividades no lectivas.
- e) En el área de la docencia, la hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco minutos.
- f) En el área de Gestión pedagógica, la hora pedagógica lectiva y no lectiva igualmente equivalen a cuarenta y cinco (45) minutos.
- g) Los Coordinadores de las Áreas Académicas por necesidad de servicio debidamente sustentados, previa coordinación con el docente y los respectivos estudiantes y con opinión favorable de Unidad Académica, podrán programar carga lectiva los días que se asigne.

Art. 20°: Los docentes contratados cumplen funciones en plaza orgánica o en bolsa de horas de acuerdo con el requerimiento de la institución y la aprobación del cuadro de horas.

ESTÍMULOS

Art. 21°: Estímulos a los docentes.

- a) Los docentes reciben estímulos por acciones relevantes y altruistas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a la imagen y prestigio de la institución.
- b) El Instituto reconoce los méritos del personal docente mediante Resoluciones Directorales, Decretos de Felicitaciones, Diplomas de Mérito y otras que sugiera el Consejo Asesor.
- c) Premio para docentes que hayan alcanzado resultados destacados a nivel regional, nacional o internacional, en actividades vinculadas a la inserción laboral de los estudiantes, investigación aplicada e innovación tecnológica o pedagógica y acreditación institucional o de programas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IES que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica. Asimismo, rigen para el director general del IES. El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando dicha carrera haya terminado.

Art. 22°: El personal nombrado del instituto se regirá disciplinariamente conforme al régimen disciplinario que corresponda. En caso de ser docentes contratados, además de las sanciones de acuerdo con la ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación de este según convenga a los intereses institucionales previa evaluación e informe de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del IES.

Art. 23°: Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios. Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES, está formado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- a) El jefe del área de administración del IES, quien preside la comisión.
- b) Un jefe de unidad o área designado por el director general del IES.
- c) Un docente del IES, elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente. Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del IES y entre el personal que

desempeñe puestos de gestión pedagógica. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

Los docentes y administrativos en caso de incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones, debidamente comprobados, son pasibles de sanción de acuerdo a la clasificación de la falta cometida.

Art. 24°: Faltas del personal docente, directivo, personal jerárquico y personal administrativo.

El personal del IES “Simón Bolívar” que transgrede los principios, deberes y obligaciones o incurran en las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la ley 30512 establece la gradualidad de las sanciones y tipifica otras infracciones.

Para el caso del personal administrativo los procesos disciplinarios se registrarán por la ley 276 y sus normas reglamentarias a través del órgano correspondiente.

Art. 25°: Falta leve.

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Faltar una vez al centro de labores de manera injustificada.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el desarrollo de clases con un retraso mayor a diez minutos o culminar antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) No realizar las evaluaciones, no entregar el Registro de evaluación y otros documentos requeridos por las autoridades del Instituto o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- e) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente.
- f) Incumplir injustificadamente las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando éstas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- g) No atender las solicitudes dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- h) No hacer entrega de la nota final al estudiante.

Art. 26°: Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71,72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo
- e) No hacer entrega de cargo al término de la Carrera Pública Docente conforme al procedimiento respectivo.
- f) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO o norma que lo sustituya.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- j) 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.
- k) No entregar los registros académicos oficiales en las fechas programadas por unidad académica.
- l) Otras que se establecen por ley.

Art. 27°: Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IES “Simón Bolívar”, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Incurrir en conductas de acoso moral u hostigamiento sexual.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo. (Ley N° 26771 y su reglamento)
- i) Cometer actos de discriminación por cualquier motivo (de origen racial, religioso, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación).
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar pago por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el TUPA.
- n) Difamar a cualquier miembro de la institución.
- o) Otras que se establecen por ley.

Art. 28°: Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes del IES “Simón Bolívar” son las siguientes:

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

Art. 29°: Amonestación escrita

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

Art. 30°. Suspensión.

La suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES. y para el caso del director lo hará el Administrador de la DREC.

Art. 31°: Destitución.

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES y se formalizará por resolución del director de la DREC.

Art. 32: Gradualidad de la sanción.

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

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

Art. 33°: Las sanciones serán aplicadas por el director general del IES Público Simón Bolívar y/o autoridad correspondiente con observancia de la garantía constitucional del debido proceso previsto por la ley.

Art. 34°: Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme la Ley 30057 y Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 35°: Del personal administrativo

El personal administrativo está sujeto al régimen laboral D.L. N°276. El personal que labora en la institución cumpliendo labores no docentes conforma el cuadro de personal no magisterial y pertenecen a este grupo los siguientes profesionales y técnicos: el jefe del Área de administración, secretarías, bibliotecarios, contador, tesorero, encargado de abastecimiento, encargado de caja, control patrimonial especialistas en informática, oficinistas, auxiliares de laboratorio, personal de servicio, personal de guardianía, imagen institucional, almacén y otros según la necesidad institucional.

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DL N° 276, según corresponda.

Art. 36°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 8:** La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad.

Art. 37°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 9:** Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:

El Grupo Profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria. (*)

El Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

El Grupo Auxiliar está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DEBERES

Art. 38°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 21:** Son deberes u obligaciones de los servidores o administrativos:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos; Concordancias: R.M. N° 009-2006-EF-10 (Aprueban la Directiva sobre neutralidad y transparencia de los empleados públicos del Sector Economía y Finanzas durante el proceso electoral del año 2006)
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública;
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento. Artículo 22.- Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

Art. 39°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 23:** Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f) Evitar el uso de teléfono móvil y otros elementos distractores para atender asuntos particulares durante sus horas de clase.
- g) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Art. 40°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 24:** Son derechos de los servidores públicos de carrera o administrativos:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo con el procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento. Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Art. 41. ° Son deberes de los servidores públicos de carrera o administrativos:

- a) Cumplir con eficiencia, eficacia y ética las actividades propias de su puesto de trabajo, con conocimiento pleno de las normas institucionales y otras relativas a la función que desempeña.
- b) Cuidan la buena imagen de la Institución brindando siempre un servicio amable, empático, cortés, de calidad y con prontitud y son responsables de velar por el buen funcionamiento administrativo, del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles
- c) Mantener la reserva y cuidado de los documentos y la información que manejan, bajo responsabilidad, y de acuerdo con las normas de conducta y desempeño de la función pública.
- d) Llevar el control de la información del trabajo realizado cada día, semana o mes, según lo determine la Administración a cumplir diligentemente las normas y disposiciones emanadas de la superioridad.
- e) Participar en actividades Institucionales convocadas y aquellas que requieran su concurso debidamente uniformado.
- f) Asistir a la institución con el uniforme institucional.

ESTÍMULOS

Art. 42°: Estímulos a los administrativos

1. Los estímulos serán otorgados

A los trabajadores administrativos, de conformidad con la Ley de bases de la carrera administrativa DL. N°. 276 y su reglamento aprobado por decreto supremo No. 005-90-PCM.

2. Además, por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorga.
 - a. Resolución de felicitación, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Pública o Día del Maestro. Previo informe documentado de la autoridad competente.
 - b. Becas, estímulos, materiales y económicos de acuerdo con la disponibilidad de la entidad, independientemente del estímulo que pudiera otorgar el CAFAE-ME, SUB CAFAE.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 43°. Las medidas disciplinarias del personal administrativo se asumen según el régimen disciplinario concordante al D.S. N° 058-85-PCM (Sanciones disciplinarias

contempladas en Capítulo V del D.L N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, serán aplicadas por titulares de entidades respectivas, previo proceso administrativo, cuando corresponda)

Art. 44°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 25:** Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan. CONCORDANCIAS: R.D. N° 001-2006-EF-93.01, Num. 6.6 Ley N° 27444, Art. 230 num. 10 (Non bis in idem).

Art. 45°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 26: Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:**

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
- d) Destitución.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 02-94-JUS, Art. 28 Ley N° 27911 (Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la Libertad Sexual) Ley N° 29694, Art. 5 (Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares)

Art. 46°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 27:** Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante. Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

Art. 47°. Que de acuerdo con el **D.L N° 276 - Artículo 28:** Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;

- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario; y
- l) Las demás que señale la Ley

Art. 48°. De acuerdo con el **D.L Nº 276 - Artículo 29:** La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

Art. 49°: Obligaciones del personal del Instituto

Son obligaciones del personal del instituto:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia y ética profesional demostrando respeto, amabilidad y buen trato a los estudiantes y público en general.
- b) Promover la identidad institucional, regional y nacional basado en el respeto a nuestra historia y cultivando los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura.
- c) Participar en las actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento que propicie la institución y los organismos superiores.
- d) Cumplir con las disposiciones técnico-pedagógicas emitidas por la autoridad educativa de la Institución.
- e) Cuidar y preservar el medio ambiente.
- f) Cuidar el patrimonio del Instituto.

PROHIBICIONES

Art. 50°: Son prohibiciones para el personal del IES Simón Bolívar:

- a) Realizar dentro de la Institución actividades político-partidarias, de lucro personal, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- b) Cometer abuso de autoridad y usurpar funciones.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Realizar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto y la comunidad educativa.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- f) Tratar en horas de clase, asuntos ajenos a los contenidos del aprendizaje y al proceso educativo en general.
- g) Incitar, manipular, amedrentar y orientar a los estudiantes a firmar actas o peticiones que afecten la unidad y fines de la institución.
- h) Incumplir las obligaciones que establece el presente Reglamento, las que impone la legislación vigente, en particular la de derechos de autor y las órdenes repartidas por la Dirección General.
- i) Ejercer presión, amenaza o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de actos dolosos.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- k) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- m) Iniciar y/o mantener actos indebidos que atenten contra la moral.
- n) Difamar, injuriar, perjurar, maltratar u hostilizar a los miembros de la Comunidad Educativa.
- o) Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político-partidaria en el ejercicio de su función.

CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL ESTUDIANTE

DERECHOS

Art. 51°: Son derechos del estudiante:

- a) Recibir la formación integral acorde al perfil profesional, que les otorgue competencias para el desempeño profesional y la investigación.
- b) Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causal de estas.
- c) Utilizar los servicios académicos y de bienestar que ofrece nuestra institución.
- d) Ser informado en la primera semana de los procesos académicos y las normas de convivencia institucional a través de los medios de comunicación electrónicos como: correos electrónicos, página web y redes sociales institucionales.
- e) Ser atendido en forma cordial, amable con respeto y sin discriminación por el personal jerárquico, docentes, administrativos, de servicios y seguridad de la institución.
- f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias en beneficio de la Institución.
- g) Recibir el carné de estudiante de Educación Superior.
- h) Fomentar organizaciones culturales, deportivas con fines de integración participando en forma responsable según las normas vigentes.
- i) Elegir y ser elegido democráticamente como integrante de la organización Estudiantil
- j) Recibir el servicio educativo en forma gratuita a excepción de la matrícula y las tasas educativas según TUPA.
- k) Recibir gratuitamente los sílabos de las Unidades Didácticas al inicio de cada periodo académico.
- l) Recibir asesoría gratuita a cargo de los docentes responsables para la elaboración de sus informes de EFSRT y proyectos productivos y/o empresariales para optar al título profesional.
- m) Recibir respuesta por escrito en el plazo establecido respecto a las solicitudes presentadas formalmente con un FUT vía mesa de partes ya sea de manera presencial o virtual.
- n) Acceder al material didáctico de manera digital o física para su reproducción personal si fuera necesario.
- o) Postular a las pasantías de corta y/o larga estancia, nacional o internacional. La asistencia a la pasantía de corta estancia se justifica con el informe respectivo y en las

de larga estancia se procederá conforme al reglamento elaborado por la jefatura de unidad académica.

DEBERES

Art. 52°: Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y las normas internas de la Institución.
- b) Contribuir y promover al prestigio e imagen del instituto, participando en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la Institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la Imagen de la Institución y la Comunidad Educativa.
- c) Asistir regularmente y dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación técnico profesional.
- d) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la Institución; así como equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro.
- e) Cultivar y mantener adecuadas relaciones interpersonales basadas en los valores éticos y morales, que contribuyan a la generación de un clima favorable a su formación.
- f) Portar su DNI y ficha de matrícula o carné de estudiante para el ingreso a la institución.
- g) Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP) según el programa de estudio, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Permanecer en los ambientes respectivos o aulas virtuales, según horarios establecidos, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- i) Asistir y contar con los materiales, instrumentos y útiles necesarios según el programa de estudio para el trabajo educativo, según la naturaleza de las unidades didácticas e indicaciones del docente.
- j) Participar en actividades de carácter técnico, sociocultural, religioso y deportivo que se programen para complementar la formación integral.
- k) Usar las instalaciones del instituto exclusivamente para fines académicos.
- l) Participar en la elección del delegado y subdelegado de su sección, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y docentes del IES "Simón Bolívar".

- m) Cumplir con los procesos administrativos (matrícula, cambio de turno, de programa de estudio, reserva de matrícula y licencia de estudio, etc.), según el cronograma institucional.
- n) Justificar sus inasistencias debidamente documentadas, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, vía mesa de partes presencial; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- o) Colaborar con el personal de seguridad de la institución, permitiendo revisar sus maletines, mochilas y otros, para salvaguardar la seguridad de la institución.
- p) Practicar los valores institucionales (respeto, responsabilidad, solidaridad, empatía, libertad de opinión y expresión, etc.).
- q) Acatar en lo que corresponda el presente Reglamento y las disposiciones que emita la dirección del IES “Simón Bolívar”.
- r) Los estudiantes deberán concurrir a la institución con vestimenta apropiada

Art. 53°: De la asistencia y puntualidad

La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases en una unidad didáctica; en caso de exceder el 30 % de inasistencias es desaprobado automáticamente en la unidad didáctica. La inasistencia a clases debida y oportunamente justificadas, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente.

Art. 54°: Es deber del estudiante ingresar al IES “Simón Bolívar” y a los ambientes educativos en el horario establecido. Una vez iniciada la clase presencial y virtual en casos excepcionales, el docente se reserva el derecho de admitir o no el ingreso del estudiante. Los estudiantes que incurran en inasistencias pueden tramitar la justificación a la brevedad posible.

Art. 55°: Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y fallecimiento de familiar directo, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable del coordinador de área académica y el docente.

ESTÍMULOS

Art. 56°: Premios y estímulos a los estudiantes

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias las mismas que son dentro y fuera de la Institución través de:

1. Otorgamiento de becas

- a. Becas de estudios por primeros puestos
- b. Becas de estudios para acciones de carácter social.
- c. Beca de estudios por actividades productivas de servicio a favor de la institución o de la comunidad.
- d. Beca de estudios a estudiantes ganadores del primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada turno del programa de estudios

*Los requisitos, plazos de atención, procedimientos secuenciales y gráficos se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES.

2. Exoneraciones de pago

- a. Exoneración de pago por matrícula (víctimas de terrorismo)
- b. Exoneración de pago por concepto de matrícula por convenio institucional

*Los requisitos, plazos de atención, procedimientos secuenciales y gráficos se detallan en el Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES.

Art. 57°: Son reconocidos con Diploma de Mérito:

- a) La organización de centros culturales, deportivos y sociales dentro de la Institución
- b) Acciones conducentes al mejoramiento del aspecto académico y/o administrativo del Instituto.
- c) Participación en eventos, ferias tecnológicas u otras actividades académicas e institucionales.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES

Art. 58°: Faltas, infracciones y sanciones a los estudiantes

- a) Son faltas aquéllas que por su naturaleza pueden ser leves o graves y son las siguientes:
- b) Fomentar actos que perturben o interrumpan el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- c) Convocar reuniones en las horas de clases sin autorización correspondiente.

- d) Ocasionar daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, y/o apropiarse de ellos.
- e) Causar daño físico o moral al personal que labora en el
- f) instituto. Emitir juicios injuriosos en contra de las autoridades, docentes y estudiantes del instituto.
- g) Consumir alimentos y bebidas en las aulas, laboratorios y talleres.
- h) Fumar en las instalaciones de la institución conforme lo establecido en la ley 29517 y Ley N° 28705
- i) Portar y/o fomentar juegos de azar y el uso no académico de celular durante el desarrollo de clases.
- j) Comercializar alimentos u otros productos dentro del aula, pasadizos y patios de la institución sin previa autorización.
- k) Libar licor e ingresar al instituto en estado de ebriedad,
- l) Promover y/o participar en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres. (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.)
- m) Introducir, comercializar y/o consumir drogas y otros estimulantes o bebidas alcohólicas.
- n) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- o) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- p) Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las unidades didácticas o actividades.
- q) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- r) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados.
- s) Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución.
- t) Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres.
- u) Usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.

Art. 59°: Los estudiantes que incurran en el incumplimiento de los deberes y obligaciones y/o cometan algunas de las faltas señaladas en el presente reglamento, serán acreedores de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del docente, coordinador de área académica, Jefatura de Unidad Académica, Administrador o director de acuerdo con la falta.

- b) Suspensión no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la falta es reiterada y/o grave.
- c) En la aplicación de las sanciones del inciso “a” y “b” a los estudiantes se le brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- d) Separación definitiva de la institución, por reincidencias que manifiesten que hayan merecido la aplicación del inciso “b” del presente artículo
- e) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo con el daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo con su gravedad
- g) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo con la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- h) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, suplantación en el examen, se sancionará con la separación temporal de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo con la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- i) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo con el delito cometido.
- j) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen Institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES “Simón Bolívar”, de acuerdo con la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

Art. 60°: Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos “b” y “d” del anterior artículo, se constituirá una comisión de Procesos administrativos Disciplinarios la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la falta, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de dirección, quien emitirá la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

Art. 61°: La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada aún con previo descargo del estudiante.

Art. 62°: Se pierde la condición de estudiante del IES “Simón Bolívar” por lo siguiente:

- a) Por resultar desaprobado dos periodos académicos del mismo módulo profesional técnico.
- b) Por no registrar y/o reservar matrícula o no haber solicitado licencia de estudios durante un periodo académico.
- c) Cuando habiendo realizado su reserva de matrícula o licencia de estudios y haya transcurrido cuatro periodos académicos sin que el estudiante haya retornado para continuar sus estudios
- d) Cuando hayan dejado de asistir por más de 20 días sin haber solicitado licencia de estudios
- e) Por realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres en el instituto.

Art. 63°: El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo con los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante.

El director general designará mediante Resolución Directoral que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la libre defensa.

CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.

DERECHOS

Art. 64°: Son derechos u obligaciones de los egresados:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b) Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación de formación continua en el horario establecido, previa autorización
- c) Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- d) Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el IES “Simón Bolívar”.
- e) Asociarse con sus allegados para representar a nombre del “Simón Bolívar” en actividades culturales, deportivas y educativas.

DEBERES

Art. 65°: Son deberes de los egresados

- a) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar" durante su permanencia.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del IES "Simón Bolívar" si es convocado.
- c) Dar cuenta al IES "Simón Bolívar" de las actividades realizadas a nombre de los exalumnos asociados.

ESTÍMULOS

Art. 66. Reconocer la participación de los egresados en actividades académicas y extracurriculares en beneficio institucional mediante diplomas, decretos y certificados de participación.

Art. 67.- Son egresados del IES los estudiantes que han aprobado todas sus unidades didácticas y haber concluido las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con los respectivos certificados modulares.

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art. 68°: De la asociación de egresados

Dentro de los lineamientos de trabajo mencionados en el ideario y actividades del IES promueve la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus egresados y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución Superior.

Art. 69°: El IES sólo reconocerá a una asociación representativa de los egresados.

TÍTULO III: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ADMISIÓN

Art. 70°: El ingreso al Instituto se realiza a través de un examen de admisión, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional. Se rige por el Reglamento de Admisión de la Institución en concordancia con la RM N° 0025-2010-ED, su modificatoria RM N° 0208-2010-ED y Ley N° 30512 y su Reglamento DS N°010 – 2017 – MINEDU.

Art. 71°: El proceso de Admisión es planificado, organizado, coordinado, ejecutado y evaluado por la Comisión Institucional de Admisión, la que se responsabiliza por los resultados. Dicha Comisión está integrada por el director general del IES "Simón Bolívar",

quien la preside, el jefe de Unidad Académica, el jefe de Área de Administración y un representante de la Dirección Regional de Educación del Callao. Dicha Comisión conformará las Sub-Comisiones de Admisión, bajo la responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio y jefes de áreas, del año anterior, de acuerdo con el requerimiento de la Institución.

Art. 72°: Las metas de atención para cada Programa de Estudio, se establecen en la resolución del licenciamiento y tienen la duración de la vigencia de dicha resolución, las que anualmente serán autorizadas por la DREC. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.

Art. 73°: Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Básica en cualesquiera de sus modalidades.

Art. 74°: El Proceso de Admisión en el Instituto se realizará a través de las siguientes modalidades:

- Ingreso ordinario.
- Ingreso por exoneración.
 - Estudiantes Talentosos
 - Deportistas calificados
 - Personas que estén cumpliendo servicio militar voluntario.
 - Por convenio institucionales y academia del IES Simón Bolívar
 - Por Segunda Carrera Profesional
- Ingreso extraordinario.
 - Personas con discapacidad.
 - Personas víctimas del terrorismo (PIR)

Art. 75°: El ingreso ordinario se realiza a través de una Prueba escrita de manera presencial y/o virtual, en caso de emergencia sanitaria, según las normas vigentes, que rendirán los postulantes de todos los Programas de Estudio y comprende los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora (30%).
- Razonamiento lógico matemático (20%).
- Conocimientos, que incluyen los contenidos desarrollados en secundaria necesarios para la especialidad (35%).
- Cultura General (15%).

Art. 76°: La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11 (Once). (RM 025-2010-ED).

Art. 77°: Las vacantes en cada Programa de Estudio, serán cubiertas en estricto orden de méritos por los postulantes que hayan obtenido nota aprobatoria en el Examen de Admisión y según el turno que hayan elegido al momento de su inscripción. Los postulantes que estando aprobados no alcanzaron vacante en los programas de estudio de su elección podrían acceder a una vacante disponible en otros programas de estudios de acuerdo al reglamento de admisión. En caso de empate se resolverá en el siguiente orden:

- Los que obtengan mayor puntaje en Razonamiento lógico matemático.
- Los que obtengan mayor puntaje en Comprensión lectora.
- Los que obtengan mayor puntaje en Conocimientos, que incluyen los contenidos desarrollados en secundaria necesarios para la especialidad.
- Los que obtengan mayor puntaje en Cultura General.

Art. 78°: El ingreso por exoneración corresponde en los siguientes casos:

- a) Los estudiantes talentosos que ocuparon los dos primeros puestos en Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades, hasta cubrir el 10% del total de vacantes.
- b) Por tener Título Profesional, otorgado por universidades e instituciones de educación superior no universitaria, legalmente autorizado hasta cubrir el 5% del total de vacantes.
- c) Los deportistas calificados reconocidos a nivel nacional e internacional, hasta cubrir el 2% del total de vacantes.
- d) Aquellas personas que estén cumpliendo Servicio Militar Voluntario, hasta cubrir el 2% de vacante.
- e) Postulante con Carta de presentación que acrediten estar comprendidos en convenios vigentes con el Instituto de Educación Superior Público “Simón Bolívar”, hasta cubrir el porcentaje establecido en dichos convenios.
- f) Los postulantes que hayan participado en los diferentes programas de la Academia del IES Público “Simón Bolívar”, y que por orden de mérito hayan alcanzado los quince primeros lugares en el cómputo general por programa y turno que ofrece la Institución. Los documentos que presentarán al momento de su matrícula serán los mismos solicitados para todos los postulantes.
- g) En el caso que el número de postulantes con derecho a exoneración del examen de admisión a una carrera profesional sea mayor al de las vacantes ofrecidas, la comisión institucional, procederá a establecer el cuadro de mérito basándose en los puntajes

que figuran en los certificados de estudios. De haber empate será resuelto por la comisión institucional.

Art. 79°: El ingreso extraordinario corresponde en los siguientes casos:

- a) Víctimas o familiares de víctimas del terrorismo comprendidas en el D.S. No. 005-2002- JUS – hasta cubrir el 5% del total de vacantes.
- b) personas con necesidades educativas especiales hasta cubrir el 5% del total de vacantes.

Art. 80°: Si el número de postulantes fuera mayor que el número de vacantes ofertadas se cubrirá en estricto orden de méritos determinado por el puntaje obtenido en el respectivo examen de selección.

Art. 81°: Los postulantes que no alcanzarán vacante por exoneración participarán del examen de admisión ordinario.

Art. 82°: El instituto reservará como mínimo el 5% de las vacantes para las víctimas de la violencia por terrorismo y personas con necesidades educativas especiales, debidamente acreditadas.

Art. 83°: Antes del proceso de admisión de cada año, el IES “Simón Bolívar” realizará acciones de difusión e información acerca de los diferentes servicios educativos y beneficios que ofrece la institución. Este proceso incluye de manera opcional la nivelación y preparación académica con orientación vocacional y/o profesional.

Art. 84°: Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración, impresión del material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.

50% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

Art. 85°: El Instituto puede convocar hasta dos veces al año el proceso de admisión, siempre y cuando cuente con el presupuesto, personal docente, infraestructura y el equipamiento necesario o no hubiera cubierto la meta anual en el primer proceso de admisión.

Art. 86°: El proceso de admisión estará regulado por el reglamento de admisión, cualquier situación que no se contempla en el presente reglamento será resuelta por la Comisión Institucional de Admisión.

Art. 87°. Los requisitos, el procedimiento secuencial y gráficos, los costos e incrementos, plazos de atención y formato de los procesos académicos de admisión serán detallados en el Manual de Procesos Académicos del IES.

MATRÍCULA

Art. 88°: La matrícula es el acto académico formal y voluntario que acredita la condición de estudiante, se realiza por única vez al inicio de su formación profesional e implica la aceptación de las normas y el presente Reglamento. Al inicio de cada periodo académico sucesivo corresponde la ratificación de matrícula, previo pago de los derechos correspondientes.

Art. 89°: Los postulantes que hayan logrado una vacante en el Proceso de Admisión, adquieren la condición de estudiante del Instituto sólo a través del proceso de matrícula.

Art. 90°: El Instituto al inicio del primer periodo académico, informa a los ingresantes sobre los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior utilizando la “Guía virtual del Estudiante” la misma que se les hará llegar vía correo electrónico, para asegurar que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que debe realizar.

Art. 91°: La matrícula de los ingresantes será solo en el programa de estudio y turno al que postularon. Este proceso es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante o del padre o apoderado acreditado en el Instituto.

Art. 92°: El proceso de matrícula y la ratificación de matrícula de estudiantes regulares, reincorporados, por traslado externo, repitencia de unidades didácticas y de periodo académico se llevará a cabo bajo la responsabilidad de Secretaría Académica y en los plazos establecidos en la Directiva del año académico, la que contempla asimismo la matrícula extemporánea.

Art. 93°: El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudio.

Art. 94°: Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos en el IES. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En el caso no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Art. 95°: La ratificación de matrícula procede en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante haya aprobado más del 50% de unidades didácticas de las competencias técnicas correspondientes al periodo académico actual.
- b) Cuando después del período de recuperación correspondiente a un periodo académico, el estudiante no desaprobe más del 50% del número total de unidades didácticas de las competencias técnicas que correspondan al periodo académico actual.
- c) Pago por derecho de examen de recuperación con jurado (para estudiantes que le asiste el derecho a dicho examen).
- d) No estar incurso en medidas de separación definitiva del IES “Simón Bolívar” por medida disciplinaria.

Art. 96°: Se matricularon en condición de repitentes del periodo académico:

- a) Los estudiantes que después del periodo de recuperación salieron desaprobados en más del 50% del número total de unidades didácticas de las competencias técnicas que correspondan a un mismo periodo académico. En este proceso de matrícula el estudiante sólo llevará las unidades didácticas desaprobadas, mientras que las unidades didácticas que aprobó serán consideradas como tal en el periodo académico actual.
- b) Los estudiantes que hayan superado el 30% de inasistencias en más del 50% del número total de unidades didácticas que correspondan a un mismo periodo académico o.

Art. 97°: Los estudiantes que después del proceso de recuperación salieron desaprobados en una o más UD, del periodo académico podrán matricularse a estas como UD de repitencia en el periodo académico que lo desaprobó, siempre y cuando no estén en condición de repitente del periodo académico y según la disponibilidad de créditos y vacantes del periodo académico en curso, previo pago de los derechos correspondientes según TUPA anexo al presente documento.

Art. 98°: Si el estudiante repite dos veces el mismo periodo académico será retirado del programa de estudios.

Art. 99°: No se podrán matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo que correspondan a traslados externos.

Art. 100°: Cambio De Turno: Se realiza antes del proceso de matrícula y/o ratificación de esta, el instituto establece un cronograma para la realización del proceso de cambio de turno, el mismo que procede a petición del interesado, siempre que:

- a) Existe vacante en el turno y programa de estudio solicitado.
- b) Después de haber cursado el primer periodo académico.
- c) Presente el documento sustentatorio: constancia de trabajo, de salud, por maternidad por discapacidad física, por cambio de domicilio, u otro, que será evaluado y aprobado por el secretario académico con el visto bueno del jefe de Unidad Académica y;
- d) Presentar por mesa de parte una solicitud pidiendo cambio de turno, adjuntando los documentos sustentatorios.
- e) La secretaria académica notificará a los estudiantes que han solicitado cambio de turno, con la condición de ACEPTADO o DENEGADO. El estudiante cuya solicitud haya sido aceptada realizará el pago correspondiente por derecho de cambio de turno según TUPA anexo al presente documento.

Art. 101°: De la reserva de matrícula, licencia de estudio y/o reconsideración de licencia de estudio y de reserva de matrícula:

El estudiante que por diversos motivos no pudiera hacer efectiva su ratificación de matrícula en el plazo establecido, podrá solicitar reserva de esta por un plazo no mayor de cuatro periodos académico o solicitar licencia hasta por un periodo de dos (02) años, después de los cuales deberá solicitar su reingreso. Asimismo, si no hubiesen solicitado reserva y/o licencia en los plazos establecidos podrán solicitar reconsideración de estas siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos años desde que abandonó sus estudios, las cuales serán evaluadas por el secretario académico y el jefe de unidad Académica, para proceder a su reingreso.

Art. 102° Pagos realizados: Después de realizado cualquier pago, no procede devolución por ningún concepto, bajo responsabilidad del estudiante y/o apoderado, sin embargo, podrá usar este pago para otros conceptos establecidos en el TUPA de la institución, según normas administrativas establecidas por la institución, previo informe favorable de la unidad administrativa.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 103°: Licencia de estudio. Los estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y soliciten reingreso pueden matricularse en el periodo académico y turno que corresponde, según cronograma establecido por la institución, previo al proceso de ratificación de matrícula.

Art. 104°: Reincorporación (Reingreso). Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación, adecuación o subsanación que correspondan según las normas vigentes.

Para solicitar reingreso el estudiante debe primero haber solicitado reserva de matrícula, licencia de estudios o reconsideración de licencia de estudio o reserva de matrícula.

La secretaria académica notificará a los estudiantes que han solicitado reingreso, con la condición de ACEPTADO o DENEGADO, después de lo cual el estudiante deberá de realizar el pago correspondiente por derecho de reingreso, según TUPA anexo.

Art. 105°: Abandono de estudio. Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin solicitar licencia de estudios, o cuando los que habiendo solicitado licencia no se reincorporen al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiantes. Para ser admitidos nuevamente como estudiantes deberán postular y aprobar el examen de admisión, en este caso no podrán realizar proceso de convalidación.

CONVALIDACIÓN

Art. 106°: Convalidaciones de asignaturas y unidades didácticas

La Convalidación es el proceso mediante el cual el IES podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudiantes respecto a un determinado plan de estudios.

Art. 107°: Tipos de convalidación:

A. Convalidación entre planes de estudios: Se realizan cuando se presentan los siguientes casos:

- a) **Por cambio de planes de estudio.** Los estudiantes del instituto que iniciaron su carrera con un plan de estudios que no se encuentra vigente, deben continuar sus estudios con el plan actual.
 - El estudiante que reingrese a un nuevo plan de estudios será reubicado al periodo académico que corresponda, después de haber realizado el proceso de convalidación.
- b) **Por periodo académico:** Estudiantes que hayan realizado otros estudios superiores fuera o dentro de la institución.
- c) **Por Traslado externo:** Estudiantes que se trasladen de otra institución.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudio.

- b) Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- c) La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, en base a los sílabos de programa de estudios,
- d) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener un mínimo del 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- e) A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio del Instituto.

Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Del proceso de convalidación

- a) La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de Unidades Didácticas del plan de estudios, siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud del contenido.
- b) Comprobación de la equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que los créditos de la asignatura, Módulo o Unidad Didáctica de la institución de procedencia sea igual o superior que los créditos del IES “Simón Bolívar”.

Art. 108°: El proceso de convalidación será aprobado mediante Resolución aprobada por el director general del IES.

Art. 109°: El IES “Simón Bolívar” podrá convalidar los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) que imparte el periodo técnico y conduce al título de Técnico, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica de acuerdo Art. 26° de la Ley N° 28044- Ley General de Educación e ingresado al Instituto.

Art 110°. Si después de dicho proceso el estudiante tuviera unidades didácticas pendientes, deberá subsanarlas, matriculándose en cada una de ellas como repitencia de unidad didáctica en el periodo académico correspondiente.

Art 111°. Si el plan de estudio cambió, y las unidades didácticas ya no se encuentran en el nuevo plan, el estudiante podrá subsanar dichas unidades didácticas según lo establecido en el cuadro de equivalencia de dicho plan de estudio.

B. Convalidación para reconocimiento de competencias

Art. 112°: Convalidación de competencias laborales El estudiante que labora en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con las competencias de uno o más Módulos Técnico Profesionales de los Programas de Estudio,

podrá convalidar todo o parte de la de la unidad de competencia laboral correspondiente, para lo cual, presentará la documentación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Experiencias Formativas en situación real de trabajo. El Comité de Experiencias Formativas en situación real de trabajo del Área Académica, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 113°: Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

Art. 114°: Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

Art. 115°: Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

Art. 116°: Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

Art. 117°: En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral, consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

- a) Debe validar los documentos respectivos para la convalidación y, además
- b) Certificado Único Laboral
- c) Declaraciones de recibos por honorarios electrónicos
- d) Declaraciones de impuesto a la renta.

Art. 118°: No procede la convalidación de la unidad de competencia laboral cuando el estudiante realiza el traslado de un programa de estudio a otro.

TRASLADOS

Art. 119° Traslados internos y externos: El traslado de matrícula es el proceso que se realiza a solicitud del estudiante para continuar sus estudios en otro programa del mismo

Instituto o en otra institución. El primer caso se denomina traslado interno y el segundo, traslado externo.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán sólo si existe vacante en el programa de estudio de destino, previa evaluación del expediente y pago del derecho fijado en el TUPA del Instituto.

De los traslados Internos.

Art. 120°: Este solo procede hasta el segundo periodo académico previa convalidación de estudios, siempre y cuando el estudiante no se encuentre en condición de repitente del periodo académico.

De los traslados externos.

Art. 121°: Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes. Solo procede el traslado externo si el instituto cuenta con el programa de estudio solicitado. Solo en este caso procede a devolución de documentos que el estudiante presentó al momento de realizar su matrícula.

Art. 122°: Para los traslados de los programas de estudios que desarrollaron currículo aprobado por R.D. 819-86-ED, al Diseño Curricular Modular, la nota mínima es once (11) del currículo por asignaturas, lo que es equivalente a la nota mínima de trece (13) del Diseño

CAPÍTULO II: OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

Certificación modular

Art. 123°: El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad, y el nivel de competencia del respectivo Módulo Técnico Profesional. Tiene validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.

Art. 124°: La expedición del certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes. En caso de ser observado, el expediente deberá ser reingresado por mesa de partes.

Art. 125°: La certificación modular se registrará por su propio reglamento institucional, que será aprobado por la Dirección General mediante Resolución Directoral, el mismo que formará parte de este reglamento.

CAPÍTULO III: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 126°. Grado de Bachiller Técnico

- a) El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley No. 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) El IES acreditará el nivel B1 del idioma inglés a través de una evaluación que será ejecutada por un comité, el mismo que será aprobado mediante una resolución directoral.

CAPÍTULO IV: TITULACIÓN

Art. 127°: Los estudios realizados en el IES "Simón Bolívar" conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico y/o Técnico a Nombre de la Nación, con mención en el respectivo programa de estudio profesional o técnico que ofrece la institución

Art. 128°: El proceso de Titulación se rige por lo dispuesto en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes Ley N° 30512 y su Reglamento DS N°010 - 2017 - MINEDU y RVM N° 049-2022-MINEDU.

Art. 129°: Los estudiantes que ingresaron a partir del 2020, para obtener el Título de Profesional Técnico y/o Técnico deben presentar el grado de bachiller técnico y los demás requisitos, establecidos en manual de procedimientos académicos.

Art 130°: Presentar documentación que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

- a) Idioma extranjero, debe acreditar como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación debe ser emitida por una institución certificada en la enseñanza de lengua extranjera.
- b) Lengua Originaria: Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución certificada en la enseñanza de lenguas originarias.

Art. 131°: La acreditación del idioma extranjero, lo puede realizar el instituto, a través de un proceso de evaluación que se realizará por el comité de inglés conformado por la jefe de Unidad Académicas y Docente acreditado en la enseñanza del idioma extranjero.

Art 132°: Para ser declarado expedito el egresado debe presentar los requisitos establecidos en manual de procedimientos académicos, para ser parte del expediente de titulación.

Art. 133°: El título profesional técnico y/o técnico se otorga a solicitud del egresado bajo las siguientes modalidades:

- a) Trabajo de Aplicación Profesional.
- b) Examen de suficiencia Profesional.

Asimismo, se considera los siguientes aspectos:

- a) El título de técnico y de profesional técnico en IES, es emitido de acuerdo al modelo único nacional por el MINEDU (Anexo No. 5ª o Anexo 5B de la RVM 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4, ii) papel de 180 a 220 gr, iii) foto tamaño pasaporte, iv) firma, post firma y sello del director y los títulos de profesional los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.
- b) Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa. Asimismo, los egresados del instituto cuyo programa de estudio no esté vigente podrán titularse en el instituto garantizando la culminación satisfactoria de su programa de estudio de todos los niveles formativos.
- c) El IES debe organizar el proceso para la obtención de títulos, establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurado, egresado o graduado, así mismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.
- d) El IES cuenta con un sistema de detección basado en la revisión manual y detallada a cargo de un equipo revisor.
- e) Cuando el IES realiza el proceso de sustentación de título debe disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar un soporte técnico que garantice el proceso.
- f) 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 tal justificación correspondiente.
- g) La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del

programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

- h) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- i) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- j) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- k) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- l) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Art. 134°: Cumplidos los requisitos correspondientes, el Secretario Académico proyectará la Resolución que expedirá el Director General declarando expedito al egresado. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

Del examen de suficiencia profesional

Art. 135°: El examen de suficiencia profesional se realizará después de que el estudiante haya sido declarado expedito. Es programado por el coordinador del programa de estudio en coordinación con el Secretario Académico y el visto bueno del Jefe de Unidad Académica. Consta de dos partes:

- a) Una evaluación escrita con un peso de 30%.
- b) Una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%.

Art. 136°: Los egresados, sólo por causas debidamente justificadas pueden solicitar con cinco (05) días de anticipación la postergación del examen; para tal efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser documentada y será solicitada a la dirección del Instituto por el interesado.

Art. 137°: Los egresados que por razones plenamente justificadas no se presentarán al examen, tendrán una segunda oportunidad para el examen dentro de 30 días posteriores a la fecha programada. La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de

emergencia personal y/o familiar; en ambos casos debe ser documentada y será solicitada por el interesado a la Dirección General del Instituto.

Art. 138°: El jurado evaluador es designado por Resolución Directoral integrado por miembros titulares y alternos. El director(a) a propuesta del Jefe de Unidad Académica y el coordinador del programa correspondiente oficializa siete (07) días hábiles antes al jurado compuesto por:

Titulares

Presidente: El jefe de Unidad Académica

Secretario: Coordinador del programa de estudio correspondiente.

Vocal 1: Docente de especialidad, del programa de estudio correspondiente.

Alternos

Presidente: Secretario Académico

Secretario: Docente del programa de estudio, designado por el coordinador

Vocal 1: Docente de especialidad, del programa de estudio correspondiente.

Art. 139°: Para la evaluación escrita teórico – práctica y la evaluación práctica o demostrativa el jurado evaluador en un plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de los exámenes elaborará los instrumentos de evaluación considerando los criterios e indicadores que evidencien el logro de los aprendizajes del programa de estudio, así como el puntaje por cada indicador.

Art. 140°: La aplicación del examen de suficiencia profesional requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, serán sustituido por los miembros alternos.

Art. 141°: El resultado de la evaluación se expresa en escala vigesimal, y se anotan en letras y cifras en el Acta correspondiente (por duplicado). La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Su distribución es la siguiente:

- a) Un acta para la Dirección Regional de Educación del Callao.
- b) Un acta para la Secretaría Académica del IES “Simón Bolívar”.

Art. 142°: Finalizado el examen, el presidente del Jurado dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a Secretaría Académica, las Actas y el examen aplicado. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 72 horas siguientes a su realización.

De los trabajos de aplicación profesional

Art. 143°: Los estudiantes durante el cuarto periodo académico y con la orientación de un docente asesor de la especialidad, se organizan en grupos para efectos de titulación con un máximo de dos (02) estudiantes del mismo programa de estudio o un máximo de cuatro (04) estudiantes en caso de proyectos productivos, servicios, investigación e innovación tecnológica y trabajos de aplicación profesional multidisciplinario, que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de los programas de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Art. 144°: El trabajo de aplicación profesional para el mismo programa de estudios será hasta un máximo de 2 integrantes o en grupo (máximo 4 integrantes en caso multidisciplinarios). La sustentación versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del trabajo de aplicación profesional, frente a un jurado evaluador.

Art. 145°: El jurado evaluador es designado por Resolución Directoral. El director a propuesta del Jefe de Unidad Académica y el Coordinador del programa de estudio correspondiente oficializa siete (07) días hábiles antes, el jurado integrado de acuerdo al Art. 86:

Art. 146°: Para la evaluación del trabajo de aplicación profesional, el jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de los exámenes elaborará los instrumentos de evaluación considerando los criterios e indicadores que evidencien el logro de los aprendizajes de los programas de estudio, así como el puntaje por cada indicador.

Art. 147°: La sustentación del trabajo de aplicación profesional, requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, será sustituido por otro de igual rango. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen requiere Resolución Directoral.

Art. 148°: El resultado de la sustentación se expresa en escala vigesimal, y se anotan en letras y cifras en el Acta correspondiente (por duplicado). La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Su distribución es la siguiente:

- a) Un acta para la Dirección Regional de Educación del Callao.
- b) Un acta para la Secretaría Académica del IES "Simón Bolívar".

Art. 149°: Finalizada la sustentación, el presidente del Jurado dará a conocer al egresado el resultado y entregará a Secretaría Académica, las Actas. Se considera falta grave, no

entregar los resultados de la sustentación a Secretaría Académica, dentro de las 72 horas siguientes a su realización.

Art. 150°: Si el egresado resultara desaprobado en cualquiera de las dos modalidades tendrá una segunda oportunidad de rendir el examen en los siguientes 30 días. En caso de desaprobación nuevamente deberá de iniciar un nuevo proceso de titulación.

Art. 151°: Si el egresado que solicitó examen o sustentación, no se presenta en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo una de las tres oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del Jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.

Art. 152°: Los resultados del examen de suficiencia profesional o de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, emitidos por los jurados evaluadores, es inapelable.

Art. 153°: Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto o trabajo de aplicación profesional.

Del asesor para titulación

Art. 154°: El asesor y/o asesores para la titulación son los docentes responsables de brindar al grupo de estudiantes solicitantes, el asesoramiento metodológico, tecnológico y científico en todo el proceso para hacer posible su titulación; el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes que obtengan el título de Profesional Técnico y/o Técnico, puede ser designado desde el cuarto periodo académico a petición de parte de los estudiantes, mediante resolución directoral. Los asesores para el caso de los egresados serán designados por los coordinadores de cada programa de estudio, mediante resolución directoral.

Art. 155°: Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del trabajo de aplicación profesional, así como en la elaboración del informe para su titulación.

Art 156°: Para efectos de orientar y facilitar el proceso de titulación de cada egresado, el coordinador del programa de estudios correspondiente designará de oficio a un docente, como una actividad dentro de las horas no lectivas.

Art. 157°: Solo en caso de que el Instituto deje de funcionar o que el programa de estudios cierre, los egresados del IES "Simón Bolívar" pueden solicitar el título profesional técnico, en otro IES público o privado que oferte el programa de estudios cursado por el solicitante. Asimismo, egresados de institutos que han sido cerrados, podrán titularse en el instituto,

previa convalidación, siempre y cuando exista el programa de estudios que ha cursado. En el caso que el programa de estudio ya no se encuentre en el Catálogo nacional de la oferta formativa el egresado del instituto podrá titularse en la institución previa presentación de los requisitos establecidos.

Art. 158°: Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al director general del Instituto adjuntando todos los requisitos para ser declarado expedito, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para la titulación todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

Art. 159°: El IES solicita al MINEDU el registro de título Técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Art. 160°: De la Secretaría Académica Es responsabilidad del Secretario Académico lo siguiente:

- a) Gestionar el proceso de titulación y su trámite en las instancias correspondientes.
- b) Verificar los expedientes, actas y demás documentos académicos de acuerdo con las normas.
- c) Elaborar el proyecto de resolución para declarar expedito al interesado y que pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico-práctico.
- d) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia profesional o las actas de sustentación del trabajo de aplicación profesional para la titulación.
- e) Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; en las actas se indicará su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo
- f) Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- g) Enviar la documentación al Minedu, para la asignación del código único de registro de título.
- h) Registrar el título en el libro de Títulos del IES “Simón Bolívar” y entregar el título al interesado.
- i) Mantener actualizado el Registro de Títulos y Certificaciones de la Institución, así como un Registro Especial de Duplicado de Títulos y Certificaciones.

CAPÍTULO V: DUPLICADO

Art. 161°: Son otorgados por el director general del IES “Simón Bolívar”, para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado del Título a cargo del IES. El duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Del otorgamiento del diploma de título

Art. 162°: El director general, otorga el título a través del Ministerio de Educación.

Art. 163°. Los requisitos, el procedimiento secuencial y gráficos, los costos e incrementos, plazos de atención y formato de los procesos académicos de **certificación, grado de bachiller técnico, titulación y duplicado** serán detallados en el Manual de Procesos Académicos del IES.

CAPÍTULO VI: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 164°: Documentos Oficiales: Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación del Callao en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- d) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 165°: Las nóminas de matrícula se ingresan al sistema REGISTRA, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al inicio del periodo académico; las Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación en un plazo no mayor de 30 días útiles contados a partir de la finalización del periodo académico y el Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

Art. 166°: El Secretario Académico, el jefe de la Unidad Académica y el Jefe de Unidad Administrativa deberán realizar un plan de trabajo integral que conduzca al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Art. 167°: Las Actas consolidadas de evaluación se elaborarán por cada uno de los programas de estudios profesionales y/o técnicas. El Secretario Académico es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas, que deben estar firmadas por el secretario académico y Director General.

De los certificados de estudio, constancia de estudio, constancia de egresado, diploma de egresado, constancia de matrícula, récord académico.

Art. 168°: Certificado de estudios. Es el documento que contiene el resultado de la evaluación por periodos académicos y se otorga a petición del estudiante

Art. 169°: Constancia de Estudio. Es el documento que indica los periodos académicos que el estudiante ha cursado en el instituto, se otorga a petición del estudiante

Art. 170°: Constancia de Egresado. Es el documento que se otorga a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se otorga a petición del estudiante.

Art. 171°: El Certificado Modular se otorga mediante resolución directoral emitida por la Dirección General del Instituto. Se inicia a petición del estudiante o egresado.

Art. 172°: Los documentos de información de evaluación de uso interno son:

- a) Registro de evaluación y asistencia de la unidad didáctica.
- b) Acta de evaluación.
- c) Récord académico
- d) Boleta de notas.
- e) Las guías o cuadernillos de experiencias formativas en situación real de trabajo.
- f) Las guías o cuadernillos de convalidación de experiencias formativas en situación real de trabajo.
- g) Otros que el Consejo Asesor considere necesarios.

Art. 173°: Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas son documentos oficiales de uso interno, que contienen la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad de las Unidades Didácticas y sirven para la identificación de los logros, la promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención oportuna de los docentes.

Art. 174°: El llenado de los registros oficiales, es responsabilidad de los docentes, que serán entregados al coordinador del programa de estudio, en los plazos establecidos por la institución, bajo responsabilidad funcional.

CAPÍTULO VII: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 175°: La experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) constituye uno de los cuatro ejes fundamentales del currículo del IES “Simón Bolívar” en la perspectiva

de una formación integral del estudiante. Las EFSRT desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y / o iniciativa de negocios de estudiantes; de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios. Es requisito indispensable para los procesos de certificación y titulación.

Art.176°: Las EFSRT tienen como finalidad consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo. Se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa.

Art.177°: El número mínimo de horas que se deben utilizar para Las EFSRT es equivalente a 12 créditos.

Art. 178°: Las EFSRT puede realizarse en los siguientes ámbitos:

- a) En la empresa o institución del sector público o privado, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva los procesos de producción de bienes o servicios.
- b) En los talleres, laboratorios y oficinas del Instituto, siempre que cuenten con las instalaciones y desarrolle proyectos productivos y de prestación de servicios, acorde con las prácticas del módulo y emergencia sanitaria.
- c) En las microempresas de producción o servicios constituidas por los estudiantes de manera independiente o asociados, autorizada por el comité de EFSRT – Profesionales del instituto.
- d) Así mismo las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de Instituciones privadas, públicas, ONG u organizaciones de la sociedad civil.

1. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) respondan a las siguientes características:

- a) Debe tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudio determinado.
- b) Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico
- c) Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo con el o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.

- d) Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- e) Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado
- f) Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- g) Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto
- h) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica.

2. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

- a) Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientadas a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.
- b) Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- c) Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:
- d) Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- e) Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- f) Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo con el módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- g) Cuenta con un docente responsable y el coordinador del programa de estudios realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.

- h) El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación con las actividades formativas programadas considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- i) Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marca de la EFSRT.
- j) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica.

3. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

- a) Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.
- b) Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo con las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.
- c) Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:
- d) Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- e) Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- f) Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- g) Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- h) Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.

- i) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas de práctica, o de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

4. Mediante emprendimiento y/o iniciativas de negocios de los estudiantes

- a) El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.
- b) El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.
- c) Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:
- d) Desarrolla el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- e) Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- f) Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- g) Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- h) Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- i) Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- j) El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- k) Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocios, para lo cual el IES puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocios, etc.).

Art.179°: La supervisión de las EFSRT que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del programa de estudio respectivo designado por el coordinador del programa. Los docentes encargados de la supervisión efectuarán visitas programadas periódicamente

a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

Art. 180°: El Comité institucional de EFSRT está integrado por el director general, la jefatura de la unidad académica, los coordinadores, jefatura de bienestar y empleabilidad quienes estarán a cargo de la elaboración del reglamento.

El comité de EFSRT de cada programa de estudios está conformado por el coordinador y dos docentes del programa

Art. 181°: El Comité de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT) es responsable de:

- a) Elaborar el plan de EFSRT de acuerdo con el reglamento.
- b) Gestionar convenios con entidades públicas y privadas
- c) Elaborar o actualizar los cuadernillos y otros instrumentos para supervisar, monitorear, evaluar e informar.
- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión de la EFSRT asignando hasta un máximo de 4 horas no lectivas en forma proporcional al número de estudiantes a cargo.
- e) Informar a los estudiantes y egresados de las oportunidades laborales, EFSRT o entendida como prácticas preprofesionales técnicas a través del acceso a la bolsa laboral institucional.
- f) Registrar las EFSRT con los coordinadores de cada programa de estudio conforme al reglamento único de EFSRT, indicando las características y modalidades.
- g) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.

Art. 182°: Los docentes a cargo de la supervisión de la EFSRT son responsables de:

- a) Coordinar de forma permanente con el comité de la EFSRT y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Realizar la supervisión de las EFSRT, de acuerdo con el plan establecido y el respectivo reglamento.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la EFSRT
- d) Presentar el informe al comité de la EFSRT, incluyendo toda la documentación e instrumentos utilizados.

Art. 183°: En la realización de sus EFSRT, los estudiantes asumen el compromiso de:

- a) Cumplir el plan y el reglamento de la EFSRT aprobado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones sociolaborales de la empresa o instituciones públicas o privadas.

- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias de seguridad y ambientales en la institución y/o empresa.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e) Cumplir con las recomendaciones que la institución y/o empresa determine.
- f) Cumplir con las normas administrativas de la institución y/o empresa.

Art. 184°: Es responsabilidad de la empresa o institución donde se realiza EFSRT:

- a) Firmar los convenios para el desarrollo de la EFSRT
- b) Ejecutar el Plan de EFSRT con la colaboración del docente responsable de la supervisión del Instituto.
- c) Designar a un responsable para la ejecución de la EFSRT
- d) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el estudiante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.

Art. 185°: La evaluación de las EFSRT debe permitir la comprobación de las competencias desarrolladas, será cualitativa y cuantitativa en cada caso, y estará a cargo del docente supervisor y/o responsable designado por la empresa. La movilidad correspondiente a los docentes responsables y supervisor serán cubiertas con los recursos propios de la institución.

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art. 186°: El IES “Simón Bolívar” a través del área de Investigación e innovación tecnológica promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. Promueve la investigación interdisciplinaria y la interacción de docentes y estudiantes, propiciando la vinculación con redes de investigación, innovación y desarrollo nacionales e internacionales.

Art. 187°: El Instituto coordina esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local, el sector empresarial, entidades públicas y privadas en materia de investigación e innovación tecnológica para desarrollar investigaciones conjuntas y aportar resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

Art. 188°: El CENTRO de Investigación e Innovación Tecnológica tiene autonomía gestiona, organizacional, académica, económica y financiera de acuerdo con: Art. 32 de DS -028-2007-ED.

- a) Terceras disposiciones complementarias transitorias de la ley 30512 que modifica el artículo 6 de la Ley 27506, Ley de Canon, establece que “el 10% (diez por ciento) del total percibido por canon a los institutos y escuelas de educación superior de su

circunscripción, destinado exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica y de su respectiva infraestructura, que potencien su desarrollo”.

b) Y otras fuentes de financiamiento para impulsar la investigación e innovación

Art. 189°: La elaboración y ejecución de los proyectos de investigación y/o innovación tecnológica y preparación de material educativo, individuales o en equipo, de los docentes, se realizará en forma no presencial en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, bajo responsabilidad funcional.

Art 190°: Los docentes consideran no lectivas hasta un máximo de 7 horas para investigación o innovación tecnológica.

Art 191°: El director general, previa evaluación y opinión favorable de la coordinación de programa y jefe de Unidad Académica, otorgará anualmente una Resolución de Reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación y/o innovación tecnológica al mejoramiento de la formación de los estudiantes o al desarrollo de su comunidad.

Art 192°: El Instituto actualiza cada año el Registro de Proyectos de Investigación e innovación y publica los trabajos en el portal institucional y diferentes medios de comunicación.

Art. 193°: El instituto realiza transferencia tecnológica a los sectores productivos y empresariales de la región, como resultado de los trabajos de investigación e innovación tecnológica de docentes y estudiantes.

Art. 194°. El Centro de Investigación e innovación tecnológica desarrolla sus actividades mediante sus planes de trabajo alineados al marco normativo vigente.

Art. 195°. Los requisitos, el procedimiento secuencial y gráficos, los costos e incrementos, plazos de atención y formato de los procesos académicos de **evaluación** serán detallados en el Manual de Procesos Académicos del IES.

CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Art. 196°: En la evaluación del aprendizaje se utiliza el sistema vigesimal; siendo 13 (trece) el calificativo mínimo aprobatorio. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 197°: Los tipos de evaluación son:

- a) Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación con jurado para alcanzar la

calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

- b) Evaluación extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas /asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- c) Evaluación de suficiencia académica: Se aplica cuando el estudiante tiene asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio que haya perdido vigencia, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas y no se encuentren en la malla curricular actual.

Art. 198°: Cuando el docente detecte deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, deberá implementar un programa de actividades de recuperación promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los estudiantes (aprobados y desaprobados) para asegurar el logro de la competencia de la unidad didáctica y las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, el cual deberá ser monitoreado por el coordinador del programa de estudio respectivo.

Art. 199°: Si el estudiante que en la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad desarrolladas en la UD obtuviera calificaciones entre diez (10) y doce (12), el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, luego del cual aplicará una evaluación de recuperación. Si en esta evaluación los calificaciones de 10 a 12 persistieron procede la evaluación a cargo de un jurado integrado por el coordinador del programa de estudio respectivo, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional. El estudiante que después del proceso de recuperación con jurado obtuviera nota menor a trece (13), de la UD, repite la misma.

El logro final de la unidad didáctica se obtiene de la siguiente manera:

- a) En caso de que la UD, tuviera una capacidad, el logro final se obtiene promediando los indicadores de logro.
- b) En caso de que la UD, tuviera dos o más capacidades, el logro final se obtiene promediando el logro de las capacidades.

Art. 200°: El estudiante que repita una o más unidades didácticas de un mismo Módulo podrá volver a llevar en el periodo académico inmediato en el cual se programan las

mismas, siempre y cuando no esté en condición de repitente del periodo académico y cuente con disponibilidad de créditos en el periodo académico actual que está cursando.

Art. 201° Repitencia periodo académico: El estudiante repite el periodo académico, si después de la recuperación con jurado desaprobara más del 50% del número total de unidades didácticas de las competencias técnicas que correspondan al periodo académico actual.

Art. 202°: Si al repetir las unidades didácticas de un periodo académico y el estudiante volviera a desaprobado, será retirado del programa de estudio.

Los estudiantes en condición de repitencia podrán matricularse en las unidades didácticas desaprobadas correspondiente al periodo académico desaprobado.

Las unidades didácticas aprobadas, serán reconocidas para el periodo académico actual correspondiente.

Art. 203°: El estudiante que acumule el 30% o más de inasistencias injustificadas del total de horas programadas en las unidades didácticas, será desaprobado en forma automática, a notándose en el Registro y Acta correspondiente la nota (00) y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia). En casos excepcionales con la opinión favorable del coordinador del programa de estudio y del docente a cargo de las unidades didácticas podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante, presentada oportuna y debidamente fundamentada y documentada.

Art. 204°: Cada docente, bajo responsabilidad funcional, informará al término de cada indicador de logro, a los estudiantes y coordinador de programa de estudio, los avances y dificultades en el logro de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad, de las unidades didácticas, a fin de que se identifiquen oportunamente y se mejoren a tiempo con el apoyo de la plana docente. Asimismo, cada docente es responsable de entregar los registros de evaluación oficiales de forma digital e impresa a los jefes de áreas de los programas de estudio donde dictaron las clases, en las fechas establecidas por unidad académica. El incumplimiento o demora será considerado como falta grave.

Art. 205°: Los Registros y las Actas de Evaluación son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades específicas o técnicas y de empleabilidad de la unidad didáctica. Sirven para identificar los logros, la promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar un Registro Auxiliar, asimismo es responsable de la entrega oportuna de los registros físicos y virtuales al coordinador de programa de estudio, bajo responsabilidad.

Art. 206°: El Registro de Evaluación del aprendizaje debe estar diseñado de tal manera que posibilite el correcto llenado de los datos de los estudiantes y las evaluaciones respectivas. La Secretaría Académica en coordinación con la Unidad Académica, hará entrega oportuna del instructivo de llenado al sistema REGISTRA, con las precisiones correspondientes.

Art. 207°: Los coordinadores de los programas, el jefe de unidad académica son los responsables de apoyar y verificar el correcto llenado de los registros de evaluación. Los docentes a cargo de la unidad didáctica deberán de subir los logros finales de aprendizaje al sistema REGISTRA bajo responsabilidad funcional, asimismo verificar las actas y suscribirlas.

Art. 208°: Las Actas de Evaluación semestral resumen el resultado de las evaluaciones realizadas en cada unidad didáctica, sus datos provienen del Registro Oficial, y son elaboradas en base al formato establecido por la DESTP.

Art. 209°: El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

Art. 210°: Otros aspectos señalados en la normativa vigente.

- a) El proceso de evaluación debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- b) Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- c) El feedback o retroalimentación se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre su desempeño y que debe mejorar, cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Art. 211°. Los requisitos, el procedimiento secuencial y gráficos, los costos e incrementos, plazos de atención y formato de los procesos académicos de matrícula, licencia de estudios, traslados internos y externos, convalidaciones, certificaciones, grado de bachiller técnico, título profesional técnico, EFSRT, entre otros, son detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES.

TÍTULO V: COMITÉ, COMISIONES, ASOCIACIONES Y OTROS

CAPÍTULO I: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DOCENTE

Art. 212°. Fin

Establecer los requisitos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso de contratación y renovación de contratos de docentes, idóneos que presten servicios en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, a fin de garantizar el servicio educativo de calidad.

Art. 213°. Conformación del Comité de evaluación y selección

El Comité de evaluación y selección está compuesto por los siguientes miembros:

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

1. Coordinador de Área Académica del programa de estudios convocado, o el que haga sus veces, quien preside el Comité.
2. Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces, en el IES o EEST.
3. Docente que pertenezca a la CPD de la especialidad o afín, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del Instituto, en mayoría simple.

b) Miembros Titulares para selección de docentes de empleabilidad:

1. Coordinador de área académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IES
2. Jefe de la Unidad Académica del IES
3. Docente que pertenezca a la CPD de empleabilidad elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del Instituto, en mayoría simple.

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

c) Miembros Alternos (aplica para los comités de especialidad como empleabilidad):

1. Secretario Académico.
2. Docente de la CPD de la especialidad o afín / empleabilidad, que quedó en segundo lugar en la votación.
3. Docente de la CPD de la especialidad o afín / empleabilidad, que quedó en tercer lugar en la votación.

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

Art. 214°. El proceso de votación para la elección de los docentes de la CPD que formarán parte del comité deberá llevarse a cabo, como mínimo, siete (7) días hábiles previo al inicio del proceso de contratación docente, el mismo que debe realizarse mediante votación a

distancia o presencial, de acuerdo con la modalidad del proceso de contratación elegido. En caso la modalidad a utilizar sea presencial, cada docente emitirá su voto y será ingresado en una urna, para luego realizar un conteo público que serán registrados en un acta. En caso la modalidad a utilizar sea a distancia, la votación se realizará mediante una herramienta digital que disponga la institución para tal fin, que cuente con todos los requisitos de seguridad y privacidad de los datos de los participantes, en el que se guarde el registro del video, y el resultado de esta será publicado y se dejará constancia en un acta.

Art. 215°. Las decisiones del Comité son adoptadas por mayoría simple y sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su postura discrepante. Los comités de selección se rigen, en lo que sea aplicable, por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Art. 216°. Los miembros del comité no podrán renunciar o inhibirse al cargo, salvo conflicto de intereses o restricción ante la revisión de la lista de postulantes, en cuyo caso deberán presentar por escrito y con antelación al proceso, las razones que sustentan dicho conflicto. Si el miembro designado alegase dicha causal con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, incurre en responsabilidad. En dichos casos, los miembros del comité serán reemplazados por los miembros alternos.

Art. 217°. Los miembros alternos, asumen en primera instancia respecto del miembro titular ausente, y en el caso que no esté el miembro titular o su alterno, asume alguno de los otros alternos disponibles, por orden de prelación.

Art. 218°. En ausencia del tercer miembro titular y miembros alternos, el IES debe informar a la DRE sobre esta situación, quien designará a un profesional con título afín al programa de estudios, para conformar el comité junto con el jefe de la Unidad Académica y el Coordinador Académico.

Art. 219°. Las organizaciones gremiales debidamente registradas y autorizadas como tales, pueden registrar veedores ante la DRE, hasta dos (2) días después de realizada la convocatoria. Una vez registrados solo puede participar un (1) veedor por proceso de contratación. Sin perjuicio de ello, participan como veedores en este proceso, entidades e instituciones públicas y privadas, en el marco de sus funciones y de acuerdo con la normativa que corresponda.

Art. 220°. La participación del veedor en el proceso de contratación no es obligatoria, por lo que su ausencia o falta de participación no interrumpe ni invalida dicho proceso.

Art. 221°. El comité de proceso de selección de contratación docente cumple con las siguientes acciones/funciones/actividades:

- a) Elabora la propuesta de cronograma del proceso de contratación de
- a) Docentes regulares y la remite a la DRE para su aprobación.
- b) Publicar código NEXUS de plazas
- c) Evaluación curricular
- d) Publicación de resultados parciales
- e) Atención y absolución de reclamos
- f) Evaluación de la sesión de aprendizaje
- g) Publicación de resultados finales
- h) Adjudicación de posiciones vacantes

CAPÍTULO II: COMISIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 222°. El comité de proceso de admisión tiene como objetivo, planificar, implementar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de admisión, así como elaborar el reglamento de Admisión y designación de sub a fin de que procedan a la elaboración de las normas e instrumentos de evaluación correspondiente al examen de admisión.

Art. 223°. El comité está conformado por:

- a) Comisión institucional de admisión
- b) Subcomisión de inscripción y registro
- c) Sub-Comisión de difusión
- d) Sub-Comisión de seguridad
- e) Sub-Comisión de elaboración de examen
- f) Sub-Comisión de calificación y publicación de resultados
- g) Sub-Comisión de supervisión de aula.

Art. 224°. La comisión institucional de admisión está integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Director general.

- Secretario: Jefe de la Unidad Académica.
- Tesorero: Jefe del Área Administrativa.
- Representante designado por la DREC.

Funciones:

- a) Hacer constar en actas todos los acuerdos con asistencia de todos sus miembros.
- b) Coordinar y elaborar el reglamento de admisión y prospecto de este.

- c) Administrar los fondos que se recauden en el proceso de admisión, de acuerdo con el presupuesto de ingresos – egresos.
- d) Aprobar y firmar balance de ingreso / egreso, los estados de ejecución presupuestaria y documentación sustitutiva.
- e) Designar las diferentes subcomisiones para el proceso de admisión.
- f) Organizar y supervisar las diferentes etapas del proceso de admisión.
- g) Diseñar la adopción de medidas de seguridad, para cautelar el normal desarrollo de examen, solicitando la presencia del personal respectivo.
- h) Recepcionar y evaluar las solicitudes de exoneraciones.
- i) Adjuntar mediante resolución administrativa, las vacantes por exoneraciones.
- j) Elaborar el cuadro de méritos con la totalidad de postulantes.
- k) Firmar el cuadro de méritos.
- l) Rubricar la copia del cuadro de méritos.

Art. 225°. Los miembros de la Comisión Institucional de Admisión y el personal de apoyo tendrán derecho a pago de:

- a) Horas extraordinarias
- b) Refrigerios
- c) Pago por trabajo de reproducción de documentos administrativos y evaluación de examen de admisión.

Dichos beneficios por compensación estarán a cargo de la comisión Institucional, enmarcados en la Resolución Ministerial N°0025 – 2010 – ED “Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica”.

Art. 226°. La comisión del proceso de admisión se organiza mediante subcomisiones para operativizar dicho proceso académico de la siguiente manera:

Subcomisión de inscripción y registro

Esta subcomisión es encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de registro e inscripción de los postulantes al examen de admisión estableciendo mecanismos y procedimientos que permitan el buen desarrollo de las actividades, así como finalizar entregar de forma oportuna y fuera de errores la base de datos a la subcomisión de calificación, asimismo entregar a la Comisión de Logística las listas de los postulantes que ingresarán a cada aula habilitada para el examen de admisión.

Funciones:

- a) Establecer los procedimientos para la correcta inscripción de los postulantes al examen de admisión.
- b) Crear, administrar la base de datos de inscritos al examen de admisión, según las diferentes modalidades.
- c) Validar la información de los postulantes, cuidando de que cumplan con todos los requisitos establecidos según su modalidad.
- d) Desarrollar el proceso de inscripción y registro de forma presencial y virtual, a través de la página web institucional.
- e) Administra y entrega la base de datos a la subcomisión de logística y de calificación.
- f) Diseña la base de datos de los postulantes inscritos en las diferentes modalidades de ingreso.

Sub-Comisión de Difusión

La subcomisión de difusión tiene las siguientes funciones

Funciones:

- a) Planifica, organiza y ejecuta el proceso de Difusión, estableciendo estrategias de marketing necesarias para su ejecución.
- b) Programa y organiza las jornadas de difusión a cargo del personal de la institución.
- c) Elabora y presenta los informes respectivos.

Sub-Comisión de calificación y publicación de resultados

Esta subcomisión está encargada del ingreso de puntajes obtenidos por los postulantes y la ubicación del cuadro de méritos de acuerdo con número de vacantes por programa de estudio.

Funciones:

- a) Planifica, organiza y ejecuta el proceso de calificación.
- b) Establece mecanismos de calificación manual de las hojas de respuesta.
- c) Ejecuta la calificación manual de cada hoja de respuestas
- d) Ingresan los datos de las calificaciones obtenidas por los postulantes de las diversas modalidades.
- e) Agrupan a los postulantes de la base de datos por modalidades.
- f) Ordenan a los postulantes por carreras y turnos.
- g) Ejecuta el proceso de ingreso de los puntajes obtenidos por los postulantes
- h) Elabora el cuadro de méritos y elabora las listas de ingresantes por carrera y turno en función a los puntajes obtenidos.

- i) Publican los resultados en la página web institucional y de manera impresa en los paneles institucionales.
- j) Elabora y presenta los informes respectivos.

Sub-Comisión de Seguridad

La subcomisión de seguridad tiene las funciones siguientes:

Funciones

- a. Planifica, organiza y ejecuta el proceso de seguridad.
- b) Establece protocolos de seguridad antes, durante y después de la aplicación de la prueba de admisión.
- c) Establece la distribución de los integrantes de su comisión por pisos y ambientes internos de la institución.
- d) Verifica y controla el registro de asistencia de los integrantes de las diferentes comisiones
- e) Supervisa que ningún postulante e integrante de cada comité ingrese objetos no permitidos durante el proceso de admisión.
- f) Actúa como veedor en el acto de instalación de las diferentes sub- comisiones
- g) Gestiona el apoyo de las fuerzas del orden para el proceso del examen.
- h) Presta servicio de primeros auxilios brindando atención especializada a quien lo requiera.
- i) Coloca y protege los objetos no permitidos de los postulantes, que hayan quedado en custodia.

Sub-Comisión de elaboración de examen

La subcomisión de seguridad tiene las funciones siguientes:

Funciones

- a) Planifica, organiza y ejecuta el proceso de Elaboración de Prueba.
- b) Elaboración de banco de 400 preguntas
- c) Jerarquizar las preguntas por nivel de dificultad
- d) Elabora las pruebas según la cantidad de postulantes inscritos al examen de admisión.
- e) Selecciona el 50% del contenido del examen del banco de preguntas en forma aleatoria entregado por el comité institucional, y elabora el 50% restante.
- f) Establece mecanismos de control de calidad de las pruebas.
- g) Diagrama y edita la prueba y la hoja de claves de respuestas

- h) La hoja con las claves de respuestas por duplicado será colocada en sobre lacrado y se entrega a la comisión Institucional
- i) Establece procesos de compaginación de estas.
- j) Procede a realizar el Compaginado de ejemplares de las pruebas (cuadernillos)
- k) Entrega de las pruebas a la sub-Comisión respectiva (firma del acta)
- l) Permanece en la institución hasta 1 hora después de iniciada la prueba de admisión a fin de absolver dudas que podrían presentarse durante el examen.
- m) Elabora y presenta los informes respectivos.

Sub-Comisión de supervisión de aula.

Los docentes a cargo del cuidado de las aulas para el desarrollo del examen de admisión son docentes nombrados del Instituto de Educación Superior Público “Simón Bolívar”, debidamente acreditados por la Comisión Institucional de Admisión. En caso necesario se recurrirá a los servicios del personal docente contratado renovado.

Funciones

- a) Planifica, organiza y ejecuta el proceso de Cuidado de Aula.
- b) Nombra a los coordinadores de piso para el desarrollo del examen quienes se encargarán de brindar el apoyo a los docentes designados como cuidadores de aula.
- c) Organiza la designación de los docentes a las aulas que les corresponda.
- d) Dar las orientaciones a los docentes cuidadores de aula sobre las actividades que deberán ejecutar
- e) Establece los parámetros de supervisión y cuidado de las aulas habilitadas para el examen.
- f) Aplican la prueba en cada aula asignada aula
- g) Orienta a los postulantes en el llenado de las hojas de respuesta.
- h) Orienta al postulante al llenado de los casilleros en función al código del postulante.
- i) Entrega las hojas de respuesta a sus coordinadores de piso.
- j) Asiste a los postulantes ante cualquier consulta o requerimiento.
- k) Informa y/o coordina con el responsable de seguridad y primeros auxilios sobre cualquier incidente relacionado con esta subcomisión
- l) Hacer las recomendaciones necesarias a los postulantes, que asegure el normal desarrollo del examen de admisión
- m) Elabora y presenta los informes respectivos.

CAPÍTULO III: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 227°: Fin

Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía.

Art. 228°: El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), se alinea en mérito a la normativa vigente y la norma que se vincule a su fin.

Art. 229°: Comité de Defensa del Estudiante

La autoridad máxima de la IE, a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto se encarga de conformar el CIFHS, el cual está integrado:

Cuatro (04) miembros de la comunidad educativa:

- a) Dos (02) representantes del instituto
- b) Dos (02) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Art. 230°: Para la elección de los representantes del instituto, la autoridad máxima, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas titulares y suplentes. La conformación del comité se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad del instituto

Art. 231°: Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima del instituto, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del comité se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad del instituto.

Art. 232°: El comité, es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del comité, no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del comité se procederá a la convocatoria para elegir al nuevo representante

conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del comité se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la autoridad máxima del instituto.

Art. 233°: Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

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

Art. 234°: Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Art. 235°: Funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

El **CIFHS** tiene las siguientes funciones

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o fórmula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima del instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto, en coordinación con las autoridades de la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de R.M. 067-2024.¹
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emitir recomendaciones de sanción.

Art. 236°: Sobre la denuncia y atención

El CIFHS, procede la atención sobre estos casos de la siguiente manera.

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el Comité de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFSH debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

¹ https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5862980/5195687-20240215_8177_rm_n_067-2024-minedu.pdf?v=1708005662

- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFSH comité, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al comité, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al comité del instituto a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el comité en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el instituto. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFSH debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluyen las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el comité desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima del instituto a

fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Art. 237°: Medidas de protección

- a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - 1. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - 2. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - 3. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - 4. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - 5. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- b) En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- c) La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- d) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- e) En relación con ello, el instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- f) La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al MINEDU las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- g) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima del instituto, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la

denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 238°: Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares, el director, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD. de acuerdo con la base normativa, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuade a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

- g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - 1. Declaración de testigos.
 - 2. Documentos públicos o privados.
 - 3. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - 4. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - 5. Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- j) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- k) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 239°: Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los

documentos internos del instituto, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

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

Art. 240°: Responsabilidades del Ministerio de Educación

- a) Realizar seguimiento y monitoreo, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a las DRE o las que hagan sus veces y las UGEL, según corresponda, para asegurar el cumplimiento de la presente Norma Técnica.
- b) Brindar asistencia técnica, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a las DRE o las que hagan sus veces y las UGEL, según corresponda, para la correcta aplicación de la presente Norma Técnica.
- c) Orientar y resolver, a través de la DISERTPA y la DIFOID, en el marco de sus funciones, todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en la presente Norma Técnica.

- d) Supervisar, a través de la DISERTPA y la DIFOID, en el ejercicio de sus competencias, el cumplimiento de las disposiciones y responsabilidades establecidas en la presente Norma Técnica.
- e) Solicitar información o documentación, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a la DRE y/o instituto en cualquiera de las etapas del procedimiento o posterior al mismo.

Art. 241°: Responsabilidades de las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces

- a) Realizar las acciones necesarias, en el marco de sus competencias, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- b) Supervisar y brindar asistencia técnica al instituto, para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- c) Disponer las acciones correspondientes a fin de que las instancias referidas en la presente Norma Técnica, dependientes de la DRE, atiendan las denuncias recibidas en el marco de la presente Norma Técnica, así como de la Ley N° 27942.
- d) Remitir información al MINEDU, cuando lo solicite, respecto al proceso de acción de personal de docentes en el instituto.
- e) Comunicar a la DISERTPA y a la DIFOID las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- f) Reportar trimestralmente información a la DIFOID y DISERTPA, comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

Art. 242°: Responsabilidades de Unidad de Gestión Educativa Local

- a) Realizar las acciones necesarias en el marco de sus competencias, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- b) Disponer las acciones correspondientes a fin de que las instancias referidas en la presente Norma Técnica, dependientes de la UGEL, atiendan las denuncias recibidas en el marco de la presente Norma Técnica, así como de la Ley N° 27942.
- c) Comunicar a la DISERTPA las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- d) Reportar trimestralmente información a la DISERTPA comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

Art. 243°: Responsabilidades del IES Simón Bolívar:

- a) El instituto, debe cumplir las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- b) El instituto debe poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- c) El instituto, adecúan sus procedimientos internos a la presente norma técnica para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.
- d) Realizar actividades de prevención del hostigamiento sexual conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- e) Hacer seguimiento y monitoreo al comité, a fin de que remita las comunicaciones y la información previstas en la presente Norma Técnica, dentro de los plazos establecidos.
- f) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima del instituto, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- g) Reportar trimestralmente información a la DRE y/o UGEL, según corresponda comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Art. 244°: El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales del IESP Simón Bolívar

Art. 245°: Del Comité de Gestión

El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante se denominará Comité, responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

Art. 246°: Conformación del Comité

El Comité estará integrado por:

- Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces

- El Jefe de Producción
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo

Art. 247°: Funciones del Comité

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.
- i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y

Art. 252°: Miembros eventuales

- a) Un (01) profesional técnico especializado en la operación, mantenimiento y reparación de bienes que se solicite su alta o baja, para que evalúen el informe técnico de la alta o baja propuesta.
- b) Estos miembros serán designados cada vez que se requiera, de acuerdo a su especialidad o característica de los bienes patrimoniales, cuya alta o baja se soliciten. Estos miembros serán designados por el presidente del Comité de Altas, Bajas de bienes y muebles patrimoniales, con las atribuciones que al respecto les deleguen oportunamente.

Art. 253°: Funciones del comité de altas y bajas

- a) Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de altas y bajas que se produzcan en la Sede Administrativa.
- b) Aprobar y desaprobado las altas y bajas solicitadas.
- c) Aceptación de donación de bienes
- d) Saneamiento de bienes sobrantes, luego de agotar las averiguaciones del caso y de haber resultado imposible conseguir la documentación probatoria que demuestre fehacientemente su origen o procedencia.
- e) Saneamiento de vehículos
- f) Reposición de bienes, consiste en bienes repuestos por el responsable en casos de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción.
- g) Permuta de bienes determinados como sobrantes.
- h) Los bienes patrimoniales, construidos y reproducidos.

Art. 254°: Las solicitudes de altas, que se presentan al comité estarán sustentadas con la documentación probatoria que demuestre fehacientemente su origen o procedencia; en caso de no ser así se devolverán para tal efecto.

Art. 255°: Las solicitudes de alta, por las causales señaladas en los Inc. "a" y "b" en el Art.7° se sustentarán con informes técnicos, en los que se indicarán en forma detallada las características generales del bien.

Art. 256°: El Comité de Altas, Bajas y Enajenación de bienes y muebles patrimoniales, en sesión tomará conocimiento de las solicitudes de Altas presentadas cuyo resultado lo expresara en recomendaciones que, a través de acuerdos, serán sometidos a consideración del Titular de la Entidad.

Art. 257°: Los acuerdos aprobados, mediante Resolución de Alta, se remitirán a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en los plazos establecidos.

Art. 258°: Los bienes dados de Alta, continúan bajo la responsabilidad del área u oficina que solicita su alta, debiendo figurar como tal en su Inventario Físico o en todo caso en la existencia física del almacén, en tanto no se decida su destino final.

Art. 259°: Causales de baja

Son causas de baja de bienes patrimoniales las siguientes:

- a) Obsolescencia técnica, en caso de maquinarias y equipos
- b) Mantenimiento o reparación onerosa, muebles, mobiliario educativo y otros
- c) Reposición total de un bien por parte de los trabajadores y usuarios
- d) Pérdida, aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad
- e) Hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso o empleo o de violencia
- f) Robo, es la sustracción del bien, empleando la violencia
- g) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, bienes eléctricos y electrodomésticos, cuando ya no sirven.
- h) Estado de chatarra, aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa
- i) Siniestro, implica el daño o pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los datos ocasionados expedida por organismos competentes cuando corresponda.
- j) Destrucción accidental, el bien ha sufrido un grave daño a causa de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro.

CAPÍTULO VI: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 260°: Fin

La Seguridad y Salud en el Trabajo es un derecho fundamental de todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes e incidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales. El IES deberá proporcionar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el Trabajo a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean como consecuencia o sobrevengan como resultado de sus funciones laborales, considerando a los trabajadores como los recursos más importantes dentro de la organización.

El comité se rige de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR, sus modificatorias y normativa vigente que se vincule a su fin.

Art. 261°: Las funciones, son establecidas de acuerdo con el artículo 42 del DS. Nro 005-2012-TR:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en
- i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.

- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
- p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - 2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido
 - 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - 4. Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos
- t) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan
- u) Supervisión y cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo

Art. 262°: El Comité está conformado por:

- a) El presidente, que es elegido por el propio Comité, entre los representantes.
- b) El secretario, que es el responsable de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo o uno de los miembros del Comité elegido por consenso.
- c) Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité designados de acuerdo a los artículos 48 y 49 del presente Reglamento.

Art. 263°: El presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos de éste. Representa al comité ante el empleador.

Art. 264°: El secretario está encargado de las labores administrativas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 265°: Los miembros, entre otras funciones señaladas en el presente Reglamento, aportan iniciativas propias o del personal del empleador para ser tratadas en las sesiones y son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 266°: El Comité o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden solicitar a la autoridad competente la información y asesoría técnica que crean necesaria para cumplir con sus fines.

Asimismo, podrán recurrir a profesionales con competencias técnicas en seguridad y salud en el trabajo, en calidad de consejeros.

Art. 267°: Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan dentro de la jornada de trabajo. El lugar de reuniones debe ser proporcionado por el empleador y debe reunir las condiciones adecuadas para el desarrollo de las sesiones.

Art. 268°: El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne en forma ordinaria una vez por mes, en día previamente fijado. En forma extraordinaria, el Comité se reúne a convocatoria de su presidente, a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros, o en caso de ocurrir un accidente mortal.

TÍTULO IV

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 269°: De los recursos financieros

Los recursos financieros del Instituto son:

- a) Recursos Ordinarios
- b) Recursos Directamente recaudados
- c) Donaciones y Transferencias
- d) Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones
- e) Recursos propios por productividad

Art. 270°: Los recursos Ordinarios

Son los que provienen del Tesoro Público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponden a los ingresos que se obtienen de la recaudación tributaria y otros conceptos, deducidas los importes por comisiones de recaudación y servicios bancarios, los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación.

Art. 271°: Con Recursos Ordinarios se destinan para los siguientes conceptos:

- a) Remuneraciones, bonificaciones y cargas sociales del personal docente nombrados, contratados y auxiliares del instituto.
- b) Remuneraciones, bonificaciones y cargas sociales del personal administrativo de servicios, nombrado y contratado
- c) Materiales de electricidad
- d) Materiales de escritorio
- e) Materiales de gasfitería
- f) Materiales de limpieza
- g) Materiales de enseñanza para práctica de laboratorio y/o talleres de cada programa de estudios.
- h) Equipos, Enseres simuladores, escenarios de simulación e Instrumentos de Laboratorios y Talleres, módulos de aprendizaje
- i) Servicio de suministro Institucional de energía eléctrica, agua y gas.
- j) Servicio de telefonía fija e internet
- k) Servicio de Mantenimiento (Preventivo y Correctivo) de Instalaciones, Maquinaria y Equipos de la Institución.
- l) Servicio de vigilancia y seguridad
- m) Plataforma Institucional
- n) otros necesarios para el funcionamiento del IES

Art. 272°: Recursos Directamente Recaudados,

Comprende los ingresos generados por la institución, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes, prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Texto Único de Servicios No Empresariales (TUSNE)

Art. 273°: Los fondos provenientes de donaciones y transferencias,

Comprende los recursos materiales o financieros, correspondiente a donaciones o transferencias que provienen de entidades públicas o privadas, sean personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no domiciliadas

Art. 274°: Las donaciones recibidas; en efectivo, suministros, material didáctico y bienes duraderos u otros deben ser registrados y asignados al área correspondiente, para su respectivo uso.

Art. 275°: De la producción de bienes y prestación de servicios.

Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, a través de Centros de Asesoría, Capacitación, Producción de

Bienes y Servicios Diversos relacionadas a los Programas de Estudio, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos de acuerdo con lo establecido en la RM N° 028-2007-ED.

Art. 276°: La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada con Resolución Directoral.

Art. 277°: De la información económica y financiera

Todo movimiento económico debe ser anotado en los registros contables correspondientes, y presentados mensualmente, a través de Estados Financieros de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 278°: Los responsables de la gestión que integran el comité de Recursos propios, al finalizar cada año académico, en su memoria descriptiva, informaran detalladamente los movimientos mensuales de ingresos y gastos por cada concepto, de acuerdo a lo establecido dentro de las funciones del comité de Gestión Recursos Propios que norma la RM 028-2007-ED

Art. 279°: De acuerdo con lo establecido en la RM 028- 2007 -ED se conformará de Comité de fiscalización y Control, que estará integrado por: un Representante del Personal Directivo y Jerárquico, un representante del Personal docente, y un representante del personal administrativo que no sean miembros del comité de gestión y un representante de los alumnos.

Art. 280°: El instituto a través de sus responsables publicará el presupuesto institucional de apertura (PIA), el presupuesto institucional modificado (PIM), y la ejecución presupuestal y los saldos contables en bancos a fin de año que deberán presentarse en la página web del instituto.

Art. 281°: De acuerdo con el numeral 6.2 del Art. 6° de la ley 27506, modificada por el Art. 2° de la ley 30848; le corresponde el 10% (diez por ciento) del total percibido por canon para la institución, destinado exclusivamente a la inversión en investigación científica y tecnológica y de su respectiva infraestructura, que potencien su desarrollo.

Art.282°: En el mes de marzo, cada unidad, coordinación y área deberán presentar su cuadro de necesidades para el año siguiente, el cual debe comprender los conceptos de acuerdo con el formato proporcionado por el Área Administrativa:

- a) Bienes de consumo
- b) Materiales y suministros de enseñanza
- c) Servicios
- d) Suscripciones

e) Bienes duraderos

Art. 283: El área administrativa realizará el cronograma correspondiente, para que, durante el mes de abril, los responsables de cada unidad, coordinación y área sustenten sus necesidades planteadas para su inclusión en el clasificador de gastos para el año siguiente

Art. 284°: En la primera quincena del mes de mayo, el área administrativa enviará el cuadro de necesidades a la DREC y al GORE para que se integre al Proyecto del Presupuesto del año siguiente.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 285º: El Patrimonio de la Institución está constituido por los recursos económicos, bienes de consumo y bienes duraderos que son administrados por la institución.

Art. 286: La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio Institucional velando por su óptimo estado de conservación

Art. 287º: Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.

Art. 283º: La institución a través de sus órganos académicos, administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

Art. 288º: El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Art. 289º. El área administrativa elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, equipos, muebles o instalaciones.

Art. 290º: El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPÍTULO III: DE LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO MOBILIARIO

Art. 291º: Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición de acuerdo con las normas vigentes.

Art. 292º: El Administrador es el responsable de conformar el comité de recepción de los bienes de acuerdo con su naturaleza o especialidad.

Art. 293º: Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Debiendo establecer como mecanismo de control, la tarjeta de especificaciones técnicas y el historial de movimientos.

Art. 294º: La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- b) Estado de conservación,
- c) Condiciones de utilización,
- d) Condiciones de seguridad y
- e) Funcionarios responsables

Art. 295°: El Comité permanente de Inventarios, estará integrado por un representante de cada programa de estudios quienes se constituirán en cada ambiente a fin de verificar la existencia física de los bienes asignados según normativa vigente.

Art. 296°: En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el comité de Inventario solicitará la documentación respectiva.

Art. 297°: Concluida la verificación física, de todos los bienes de la institución, el comité remitirá al área Administrativa el Informe Final, el que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso institucional,
- b) Los bienes que no se encuentran en uso
- c) Los bienes prestados a otros organismos,
- d) Los bienes en proceso de transferencia,
- e) Los bienes faltantes,
- f) Los bienes de procedencia desconocida,

Art. 298°: La Jefatura del área Administrativa, remitirá a la DREC previo visto bueno de la Dirección General el Informe Final del Inventario Físico adjuntando los documentos correspondientes.

TÍTULO VI.

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 299 °: Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Art. 300°: El monitoreo se efectúa a dos niveles, monitoreo interno o institucional y el monitoreo externo ejecutado por la DREC.

Art. 301 °: El IES “Simón Bolívar” es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación del Callao, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

Art. 302 °: La supervisión, monitoreo y asesoramiento internos son permanentes y están bajo la responsabilidad del director general, la jefa de Unidad Académica, el administrador y coordinadores de programa de estudio, de acuerdo con el respectivo Plan y el marco de las normas legales vigentes. Estas pueden ser opinadas e inopinadas y se realizan por lo menos dos veces en cada periodo académico.

Art. 303 °: De manera complementaria se realizan encuestas de opinión sobre aspectos académicos, administrativos e institucionales dirigida a los docentes y estudiantes con la finalidad de identificar las deficiencias e implementar acciones de mejora, oportunas y pertinentes.

Art. 304 °: La Evaluación Institucional con fines de Acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento. Previamente la Dirección general promueve y orienta el proceso a través de la conformación de los Comités de Autoevaluación.

Art. 305 °: Para efectos de supervisión se utiliza el parte diario de clases en cada aula, la ficha de monitoreo y otros instrumentos previamente aprobados en el consejo directivo integrado por los coordinadores de cada programa de estudio.