

# IESTP

**“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO  
GERENCIAL”**



## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)**



**Trujillo- Perú**



## ÍNDICE

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
Artículo 1º Alcance .....	5
Artículo 2º Objetivos del Reglamento Interno .....	5
Artículo 3º Marco Normativo .....	5
Artículo 4º Principios y Autonomía del Instituto .....	6
Artículo 5º Organización Institucional .....	10
<b>CAPÍTULO III: INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>12</b>
Artículo 6º: Director General .....	12
Artículo 7º Selección y Designación del Director General del Instituto.....	13
Artículo 8º Selección y contratación del personal Docente y Administrativo.....	14
Artículo 9º: Horas .....	15
<b>TÍTULO II : DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPITULO I: DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE</b> .....	<b>15</b>
Artículo 10º Derechos del Personal Directivo.....	15
Artículo 11º Derechos del Personal Administrativo.....	16
Artículo 12º Derechos de los Docentes.....	16
<b>CAPITULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE</b> .....	<b>17</b>
Artículo 13º Deberes del personal Directivo .....	17
Artículo 14º Deberes del Personal Administrativo .....	17
Artículo 15º Deberes del Personal Docente .....	17
<b>CAPITULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE</b> .....	<b>19</b>
Artículo 16º : Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico .	19
Artículo N° 18 Estímulos e Incentivos al Personal Docente.....	19
Artículo N° 19 Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Docente.....	20
Artículo N° 20 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo. ....	20
<b>CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....	<b>20</b>
Artículo 21º Falta leves .....	20
<b>CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>22</b>
Artículo 24º Falta Leve .....	22
Artículo 25º Falta Graves.....	22
Artículo 26º Faltas Muy Graves .....	23
Artículo 27º Las sanciones .....	23
Artículo 28º Por abandonar su puesto de trabajo .....	24
<b>CAPÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>24</b>
Artículo 29º La asistencia .....	24



Artículo 30° Los permisos .....	24
Artículo 31° Tardanza .....	26
Artículo 32° Inasistencias .....	26

### **TÍTULO III: DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES 28**

<b>CAPÍTULO I: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>28</b>
Artículo 33° Derechos de los estudiantes: .....	28
<b>CAPÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>29</b>
Artículo 34° Deberes u obligaciones de los estudiantes .....	29
<b>CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>30</b>
Artículo 35°: Estímulos .....	30
Artículo 36°: Estímulos a los estudiantes:.....	30
<b>CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>30</b>
Artículo 37°: Medidas de protección.....	30
Artículo 38° Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual .....	30
<b>CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>31</b>
Artículo 39°: Restricciones .....	31
Artículo 40°: Infracciones.....	31
Artículo 41° Constituye infracción leve:.....	31
Artículo 42° Constituye Infracción grave:.....	31
Artículo 43° Constituye infracción muy grave.....	32
Artículo 44° Sanción .....	33
Artículo 45°: Registro de Faltas Disciplinarias .....	33

### **TÍTULO IV: SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS ..... 34**

<b>CAPÍTULO I: DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO .....</b>	<b>34</b>
Artículo 46° Derechos del responsable del Servicio de Tópico.....	34
Artículo 47° Deberes del responsable del Servicio de Tópico .....	34
Artículo 48° : Coordinaciones .....	35
<b>CAPÍTULO III: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS .....</b>	<b>35</b>
Artículo 49°: Los egresados.....	35
<b>CAPÍTULO IV: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS .....</b>	<b>35</b>
Artículo 50°: Seguimiento de egresado.....	35
Artículo 51°: Responsable .....	36
Artículo 52°: Finalidad .....	36
<b>CAPÍTULO V: CONSEJO ASESOR.....</b>	<b>37</b>
Artículo 53° Consejo Asesor .....	37
<b>CAPÍTULO VI: COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>37</b>
Artículo 54° Selección del Comité de Defensa del Estudiante .....	37
Artículo 55° Funciones del Comité de Defensa del Estudiante.....	38

### **TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO ..... 39**

Artículo 56° De los recursos directamente recaudados .....	39
<b>CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>39</b>



---

Artículo 57º: Financiamiento .....	39
Artículo 56º: Constitución de los activos.....	40
<b>TÍTULO VI: EVALUACIONES .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO I: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>40</b>
Artículo 57º: Evaluación del Aprendizaje.....	40
Artículo 58 Características .....	40
Artículo 59 Escala de Calificación .....	41
Artículo 60 Tipos de evaluación.....	41
Artículo 61 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación.....	42
<b>TÍTULO VII: MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....</b>	<b>45</b>
Artículo 62º Mecanismo de Difusión del Reglamento .....	45
<b>TÍTULO VIII: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELLECTUAL.....</b>	<b>45</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....</b>	<b>45</b>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	45



## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

<b>Nombre de la IESTP:</b>	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL" Trujillo				
<b>Código Modular</b>	1193093				
<b>Código de Local</b>	516560				
<b>Web Institucional</b>	<a href="https://endg.edu.pe/">https://endg.edu.pe/</a>				
<b>Modalidades:</b>	Presencial				
<b>Turnos:</b>	Mañana, Tarde, Noche	<b>Dirección de la IESTP:</b>	Av. Juan Pablo II N°161		
<b>Departamento:</b>	La Libertad	<b>Provincia:</b>	Trujillo	<b>Distrito:</b>	Trujillo
<b>Teléfono:</b>	044-704843	<b>Correo:</b>	<a href="mailto:escueladenegocios.endg@hotmail.com">escueladenegocios.endg@hotmail.com</a> <a href="mailto:recepcion@endg.edu.pe">recepcion@endg.edu.pe</a>		
<b>Tipo de gestión:</b>	Privada				
<b>Programas de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Negocios Internacionales</li><li>• Gastronomía</li><li>• Contabilidad</li></ul>				
<b>Nivel Formativo</b>	Profesional técnico				
<b>Horarios</b>	8:00 – 1:00 pm 2:00-6:00pm				
<b>Alcance Temporal</b>	Fecha de Inicio:2024 Fecha de Término:2028				



## **CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º Alcance**

El presente Reglamento es un documento normativo de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa como son:

- Órgano de Dirección
- Órganos de Línea
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Docentes
- Estudiantes
- Egresados

### **Artículo 2º Objetivos del Reglamento Interno**

- a) Determinar la estructura orgánica y funcional del IESTP “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”.
- b) Brindar lineamientos institucionales para la dirección y control de las diversas áreas IESTP “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”.
- c) Determinar los deberes, derechos, estímulos y sanciones a los miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 3º Marco Normativo**

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

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).



- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

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

## Artículo 4º Principios y Autonomía del Instituto

### Principios

- a) **El respeto por las personas**, que se manifiesta en una alta autoestima respeto del derecho de los demás; pero a su vez exigencias en el cumplimiento de responsabilidades que imponen el ser miembro de la comunidad educativa
- b) **La calidad educativa**, según la ley 28044 “Es el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida”, siendo uno de los factores la formación inicial y permanente que garantiza idoneidad de los docentes y autoridades



educativas. Se asume la calidad total de la organización como el compromiso y responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa; es una manera de vivir, una norma de conducta, un valor, un comportamiento, es el reto diario y permanente; implica calidad en los procesos pedagógicos, en la gestión institucional, en los servicios de apoyo y sobre todo calidad de nuestros egresados como facilitadores, investigadores y promotores.

- c) **Desarrollo y reconocimiento del recurso humano.** En toda organización el desarrollo del capital humano es un factor determinante para alcanzar el éxito; por lo que se hace necesario fomentar el desarrollo y capacidades del personal, dando igualdad de oportunidades en el desarrollo personal. El desempeño será evaluado basado en normas justas y objetivas. La innovación, la creatividad y la identificación con la institución serán reconocidas y recompensadas.
- d) **Conciencia ecológica.** Saber convivir con el resto de seres vivos es fundamental para conservar y mejorar el medio ambiente. Tener conciencia global es darse cuenta y contribuir a la solución del mayor problema planetario que enfrenta la humanidad como es la contaminación ambiental, lo que implica promover una educación ecológica y desarrollar una tecnología amigable con la naturaleza para lograr un desarrollo sostenible.
- e) **Interculturalidad.** Desde un enfoque de interculturalidad, se aspira formar ciudadanos con competencias y capacidades que le permitan interactuar con otras personas y culturas diferentes; así como crear nuevos estilos de vida capaces de compatibilizar el interés particular con el bien común.
- f) **Trabajo en equipo,** el gobierno y la gestión de la institución educativa conllevan al trabajo en equipo y la participación democrática de la comunidad educativa en las múltiples decisiones y deliberaciones de la gestión institucional. Este ejercicio democrático buscará el consenso, exigiendo el respeto inalienable de la diferencia y las posiciones minoritarias, así como de las libertades individuales.
- g) **Compromiso social,** La institución educativa actuará con un espíritu solidario a favor de los sectores más vulnerables del conjunto social,



mediante acciones de proyección a la comunidad, así mismo se promoverá la defensa y desarrollo de la democracia, el interés público, la igualdad, la libertad y la justicia.

## **AUTONOMÍA**

- **De la Autonomía Administrativa**

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La organización del IESTP “ENDG” depende del sector Educación y se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512 y sus modificatorias, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b) La comunidad educativa del Instituto se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30512 y sus modificatorias, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) La actividad docente en el Instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512 y sus modificatorias, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en lo que concierna a Institutos Privados; y en el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d) El Instituto determina en el presente Reglamento Institucional las infracciones de los docentes, administrativos y estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde.

- **De la Autonomía Académica.**

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto contextualiza y adecua el Plan de Estudios de cada carrera profesional técnica, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes y futuras.



- b) El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organizara el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención.
- d) El Reglamento Institucional especifica la organización y tratamiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada carrera profesional.
- e) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto, a través de una reglamentación.
- g) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por Lineamientos Académicos Generales, establecido por el Ministerio de Educación.

#### **De la Autonomía Económica.**

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU, se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada en el artículo N° 8 de la Ley N° 30512 y el artículo N° 4 del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU
- b) Los ingresos del Instituto se originan por el aporte de ingresos propios por la recaudación de las matriculas de enseñanza, pensiones



educativas, por pagos de trámites administrativos y por otros servicios educativos; y actividades afines que el instituto brinde.

- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.
- d) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- e) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en el reglamento institucional u otro reglamento referente a aspectos financieros.

#### **Artículo 5º Organización Institucional Planificación y gestión institucional**

La planificación se desarrolla en equipos de trabajos y se concreta en los distintos documentos de gestión institucional que contemplan una serie de acciones en función de los propósitos institucionales, siendo estos los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Plan Anual de trabajo (PAT).
- c) Reglamento Interno (RI).
- d) Manual de perfil de puestos (MPP)
- e) Manual de Procesos Académicos (MPA)

#### **Organización y funciones del Instituto**

De acuerdo al artículo 29 de la Ley N° 30512, el IESTP Escuela de Negocios y Desarrollo Gerencial tiene entre su estructura organizativa, como mínimo las siguientes unidades o áreas:

- **Dirección General.:** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa



de la institución.

- **Consejo Asesor:** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
- **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de coordinar acciones con el personal a su cargo responsable del servicio de tóxico, Psicopedagogía, Bienestar y Empleabilidad, para lograr el bienestar y la Inserción laboral de estudiantes y egresados.
- **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar racionalmente los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.



## **CAPÍTULO III: INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 6º: Director General**

El Director General quien es representante legal del Instituto y la máxima autoridad académica, es responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa. Son funciones del Director General del Instituto, la siguiente:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer y elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Suscribir convenios con instituciones educativas, universidades y empresas públicas y privadas para desarrollar los vínculos de cooperación, innovación y otras actividades productivas.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación de La Libertad e implementar las directivas respectivas.
- Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
- Visar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.



- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la unidad académica, Jefes de las Áreas Académicas.
- Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito local y regional de acuerdo a normas específicas.
- Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la Actividades, celebración de Aniversario y otros relacionados con la acción educativa.
- Otorgar permisos, licencias y otros al personal a su cargo conforme a ley

### **Artículo 7º Selección y Designación del Director General del Instituto**

Son requisitos para el acceder al cargo de Director General en el Instituto, los siguientes:

- Poseer título profesional o grado académico en alguna carrera afín a las que oferta la institución u otras carreras.
- Contar con el grado de maestro registrado en la SUNEDU
- Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



## **Artículo 8° Selección y contratación del personal Docente y Administrativo**

La selección del personal docente se hace de acuerdo al requerimiento del siguiente perfil:

El docente es un agente del proceso educativo: los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, orientando su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional de acuerdo al programa de estudios en el que se desempeñará.

Para ejercer dicho cargo se requiere cumplir el perfil establecido por la Institución; que nos dice que los requisitos mínimos para ejercer la docencia son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñara.
- b. Un año de experiencia laboral en su especialidad o temática a desempeñarse.

### **El personal Administrativo**

El personal administrativo del Instituto es aquel cuyas funciones están relacionadas principalmente al quehacer académico, control, supervisión, y seguimiento de la aplicación de las políticas indicadas por la Dirección General, y el bienestar de los docentes y estudiantes. Su régimen laboral es el que le corresponda de acuerdo a ley.

La selección del personal Administrativo se realiza de acuerdo al siguiente perfil:

- Mantener relaciones de respeto y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad eficiencia y eficacia.
- Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del instituto.



- Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el instituto
- Cumplir con las normas contenidas en la Constitución, Leyes, Estatutos, Reglamento Interno de la Institución.
- Cooperar con la mejora continua del Instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule la institución y desde esta con su entorno.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al Instituto.
- Participar activamente y de manera organizada en actividades culturales, cívicas, deportivas de integración y confraternidad y otras programadas por el Instituto.

#### **Artículo 9º: Horas**

Las horas de clase del personal docente y administrativo se desarrollan:

Personal docente a tiempo completo trabaja:

Lunes a viernes- 40 horas semanales

Personal docente a tiempo parcial trabaja:

Lunes a viernes – hasta un máximo de 20 horas semanales

Personal administrativo: de acuerdo a las normas legales 8 horas diarias

## **TÍTULO II : DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

### **CAPITULO I: DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

#### **Artículo 10º Derechos del Personal Directivo**

El personal que labora en el Instituto tiene los siguientes derechos:

- a) A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- b) Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de



Educación y otras instituciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.

- c) Vacaciones.
- d) Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **Artículo 11º Derechos del Personal Administrativo**

Son derechos del personal administrativo:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que elija las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- e) Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- f) Al acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g) Gozar de permisos de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **Artículo 12º Derechos de los Docentes**

Son derechos del docente:

- a) A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b) Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.
- c) Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- d) El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación y libros que realice.



## **CAPITULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

### **Artículo 13º Deberes del personal Directivo**

Son deberes del Personal de directivo

- a) Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo con los lineamientos de política interna y externa del Instituto a fin de lograr las metas y objetivos estratégicos.
- b) Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- c) Generar Proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del instituto.
- d) Procurar los recursos necesarios que el Instituto requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- e) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- f) Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.
- g) Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad o de la región.

### **Artículo 14º Deberes del Personal Administrativo**

- a) Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, a fin de lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- c) Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- d) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- e) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- f) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto

### **Artículo 15º Deberes del Personal Docente**

El Docente del Instituto, tiene el deber de:



- Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, reglamento interno de la institución
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su carrera profesional y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- Realizar innovación tecnológica y difundirla.
- Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su Carga Lectiva. En razón al Calendario Académico, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, MPP, MPA.
- Elabora sus documentos pedagógicos como syllabus, Sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación y otros.



- No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

### **CAPITULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

#### **Artículo 16° : Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico**

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región La Libertad.
- Superación profesional y constante.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

#### **Artículo 17° : Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.**

El Instituto, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- Capacitación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.

#### **Artículo N° 18 Estímulos e Incentivos al Personal Docente.**

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al personal docente que se distinguen por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- Superación profesional y académica constante.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad



### **Artículo N° 19 Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Docente.**

- Resolución de felicitación.
- Recomendación para su promoción dentro del instituto.
- Financiamiento de sus proyectos y libros previa evaluación.
- Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.

### **Artículo N° 20 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.**

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Superación constante y obtención de títulos profesionales y otros grados académicos.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

## **CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

### **4.1. FALTAS**

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N°30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en leves, graves y muy graves.

### **Artículo 21º Falta leves**

constituyen faltas leves las siguientes:



- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo.

#### **Artículo 21º Falta graves**

- Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.
- Llegar a la Institución, al dictado de clases en estado de ebriedad

#### **Artículo 22º Falta muy graves**

- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.



- Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones que la institución considere muy grave.
- Realizar acoso u hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa

**Artículo 23°** Las sanciones aplicables a los docentes del Instituto son las siguientes:

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

**Sanciones leves:**

- Amonestación escrita.

**Sanciones Graves:**

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones en el cargo hasta por 30 días sin goce de remuneración.

**Sanciones muy Graves**

- Separación definitiva

## **CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **De las Faltas disciplinarias del personal administrativo**

Son aquellas acciones u omisiones que vulneran los deberes, las obligaciones y prohibiciones previstas en la ley y el presente reglamento, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicio.

#### **Artículo 24° Falta Leve**

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.

#### **Artículo 25° Falta Graves**

- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.



- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.
- Llegar a la Institución, a realizar labor administrativa en estado de ebriedad

#### **Artículo 26º Faltas Muy Graves**

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- Reincidir en la falta grave.
- Realizar acoso u hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Otras infracciones que la Institución considere muy grave.

### **SANCIONES**

#### **Artículo 27º Las sanciones**

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

##### **Sanciones leves:**

- Amonestación escrita.



**Sanciones Graves:**

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones

**Sanciones muy Graves**

- Separación definitiva

**Artículo 28° Por abandonar su puesto de trabajo**

El instituto amonestará al personal administrativo como falta grave al que abandone su puesto de trabajo, tendrá una suspensión en el cargo de hasta 90 días sin goce de remuneración.

**CAPÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL  
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Artículo 29° La asistencia**

La Unidad Administrativa, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y puntualidad, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento empleará los siguientes instrumentos:

- Tarjetas de control
- Fichas de control
- Papeleta de autorización de permiso
- Papeleta de vacaciones.

**Artículo 30° Los permisos**

Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato debidamente justificado y/o fundamentado para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de autorización de permiso emitida por el área administrativa, otorgándose por los siguientes motivos:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.



- b) Por casos especiales:
- Por docencia (para docentes del área administrativa de la institución).
  - Por estudios universitarios.
  - Por lactancia.
- c) Permisos sin goce de remuneraciones:
- Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada.
- d) Permiso a cuenta del periodo vacacional:
- Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.
- e) Los jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
- f) El personal con permiso está en obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- g) Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de tres días será necesario el certificado médico utilizando el formato oficial.
- h) Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.
- i) Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.
- j) Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.



## DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

### **Artículo 31° Tardanza**

Constituye tardanza el ingreso al trabajo, hasta los quince (15) minutos después de la hora establecida, después de cuyo lapso se retirarán las tarjetas para los casos que sean aplicables.

Las tardanzas pueden justificarse por:

- Comisión de servicio
- Casos fortuitos o fuerza mayor, cuya calificación quedará a criterio de la administración en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.
- La tolerancia establecida en el punto anterior podrá usarse hasta un máximo de 60 minutos al mes, caso contrario, el tiempo en exceso estará sujeto a descuento de acuerdo a Ley.

### **Artículo 32° Inasistencias:**

Se considera inasistencia:

- Falta y no presentar justificación alguna.
- Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida sin la justificación correspondiente.
- Ingresar al trabajo pasado los diez (10) minutos de tolerancia.
- Por cada inasistencia injustificada se informará para el descuento respectivo de su remuneración correspondiente a la jornada no laborada.
- Podrá solicitarse la justificación de la inasistencia dentro de las veinticuatro (24) horas de suscitarse la misma.
- El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistencia, salvo que oportunamente justifique dicha omisión.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- Enfermedad con certificado de ESSALUD o MINSA, EPS y médicos particulares.
- Motivos de carácter personal.
- Comisión de servicio.

Las justificaciones de tardanzas o inasistencia deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, de ninguna manera excederá de



cuarentaiocho (48) horas para su justificación, caso contrario será considerado como tardanza o inasistencia.

\* Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.



## TÍTULO III: DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

### CAPÍTULO I: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 33° Derechos de los estudiantes:

Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder a la formación profesional sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el IESTP.
- b) Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil del programa académico que elija.
- c) Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo profesional.
- d) Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente, exámenes parciales y finales debidamente calificados.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- f) Tener acceso a los laboratorios, talleres, biblioteca y otros servicios que brinda el IESTP para su formación profesional.
- g) Acceder a actividades de tutoría y orientación.
- h) Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
- i) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- j) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- k) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en supuesta falta.
- l) El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.



## CAPÍTULO II: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 34° Deberes u obligaciones de los estudiantes.

Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del IESTP.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil del programa que estudia, en las modalidades de educación presencial y no presencial, según corresponda.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas, y de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- e) Matricularse oportunamente en las fechas establecidas por el cronograma respectivo.
- f) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y operativo manteniendo el principio de autoridad.
- g) Asistir puntualmente a clase y a otras actividades que organice el Instituto.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los diferentes ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
- i) Comportarse con ética y decoro dentro y fuera del Instituto.
- j) Presentar, al ingresar y salir del Instituto por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.
- k) Portar el carné de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado.
- l) Cumplir con el pago de su matrícula y cuotas de enseñanza según cronograma.
- m) El alumno que no haya cumplido con sus obligaciones económicas, no podrá retirar ni tramitar ningún documento que valide los estudios cursados, ni podrá matricularse en el semestre inmediato superior, hasta que no haya cancelado su deuda pendiente.
- n) Las demás que establecen el reglamento específico.



### **CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 35º: Estímulos**

Según las Políticas de Beneficios Económicos y demás disposiciones establecidas por el Instituto, se podrá otorgar estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

- a. Haber obtenido el más alto calificativo en el promedio semestral.
- b. Destacar en acciones de impacto en beneficio de la comunidad.
- c. Representar al Instituto a nivel provincial, regional, nacional.

#### **Artículo 36º: Estímulos a los estudiantes:**

Los estímulos a los que podrán hacerse acreedores los estudiantes son:

- Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.
- Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artísticas, competencias ya sea en el nivel local, provincial, regional y nacional.
- El estudiante que sufra algún tipo de accidente durante actividades programadas por la institución, será cubierto en parte los gastos por la Institución.

### **CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 37º: Medidas de protección**

Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

#### **Artículo 38º Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual**

Serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual



en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con por Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP.

## **CAPÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.**

### **Artículo 39°: Restricciones**

Se consideran restricciones por el instituto:

- Intervenir en actividades político -partidaria, organizar movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro del Instituto.
- Usar el nombre del Instituto en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección General.

### **Artículo 40°: Infracciones**

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

### **Artículo 41° Constituye infracción leve:**

Son faltas leves:

- a) Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.
- b) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- c) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- d) Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la Coordinación Académica.

### **Artículo 42° Constituye Infracción grave:**

Son faltas graves:

- a) Fumar en aulas, sala de espera, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.
- b) No acatar, en primera instancia, una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.



- c) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.
- d) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.
- e) Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)
- f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- g) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro alumno o cualquier acto que se le asemeje.
- h) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.
- i) Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.
- j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material didáctico, comida, etc.).
- k) Permitir que el carnet de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- l) No reportar la pérdida de su carnet.
- m) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.

**Artículo 43º Constituye infracción muy grave:**

Son faltas muy graves:

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- b) Robo y/o hurto comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c) Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Suplantación en exámenes parciales, finales, subsanación o suficiencia
- f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g) Falsificación de documentos
- h) Reincidencia de faltas o incumplimiento de compromiso firmado.
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo



- j) Acoso sexual, chantaje sexual y/o difusión de imágenes, materiales audiovisuales, audios con contenido sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **Artículo 44º Sanción**

El estudiante que incurra en una falta leve, grave o muy grave, se hará acreedor de una sanción, y son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita. En el último caso deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado.
- b) Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del Instituto.
- c) Suspensión definitiva o expulsión del Instituto.
- d) Independientemente de la gravedad de la falta, si el alumno hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- e) Lo referente al inciso j) de faltas muy graves, será resuelto conforme al reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamientos sexuales aplicables a estudiantes y docentes de la institución
- f) En el caso de faltas muy graves el Instituto podrá optar por la inmediata expulsión del alumno si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

#### **Artículo 45º: Registro de Faltas Disciplinarias**

- En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- La sanción será sugerida por la comisión disciplinaria siendo: Leve, grave y muy grave según sea el caso. Para ser refrendada con Resolución Directoral.
- La secretaria Académica llevará el registro personal de cada estudiante en el libro de inscripción de las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas.
- Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.



## **TÍTULO IV: SERVICIO DE TÓPICO, COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE, COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

### **CAPÍTULO I: DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO**

El responsable del Servicio de Tópico es un profesional en la salud, licenciado en enfermería y/o profesional técnico en enfermería, cuyo perfil y funciones están detallados en el MPP.

#### **Artículo 46° Derechos del responsable del Servicio de Tópico**

Son derechos del responsable del Servicio de Tópico los mismos derechos que le asiste al personal administrativo.

#### **Artículo 47° Deberes del responsable del Servicio de Tópico**

Los deberes del responsable del Servicio de Tópico son los siguientes:

- a) Ejecución y evaluación de actividades en el Servicio de Emergencias.
- b) Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud.
- c) Brindar asesoría en asuntos relacionados con atención básica de emergencias.
- d) Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas de servicios de emergencias.
- e) Apoyar en la consulta externa realizando el Triage (control de presión arterial, peso, talla e índice de masa corporal).
- f) Apoyar en actividades preventivo promocionales en los diferentes programas de salud.
- g) Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental médico, materiales, equipos y mobiliarios de los servicios a su cargo.
- h) Preparar los materiales de enfermería, instrumental médico y su respectiva esterilización.



- i) Aplicar inyectables, vacunas, curaciones menores y otros procedimientos según indicación médica, y llevar registro, reportes para el informe estadístico.

#### **Artículo 48º: Coordinaciones**

El servicio de tópico en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad coordinarán para brindar un buen servicio a la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO III: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

#### **Artículo 49º: Los egresados**

Los egresados del instituto tienen derecho a formar una asociación sin fines de lucro que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad institucional y puedan tener acceso permanente a los diversos servicios que brinda el instituto, como es el fortalecimiento de sus competencias específicas mediante programas de capacitación, programas de formación continua, así como tener acceso a la bolsa laboral que le vincula con los empleadores, entre otros beneficios.

### **CAPÍTULO IV: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

#### **Artículo 50º: Seguimiento de egresado**

El instituto implementará estrategias de seguimiento y comunicación con la asociación y todos los egresados en general, a fin de conocer sobre su trayectoria laboral, inserción laboral, la percepción sobre la calidad de la formación recibida en contraste con el contexto laboral, entre otros aspectos, información que permitirá realizar los ajustes o actualizaciones a los planes de estudios de los programas, en caso sea necesario. Cabe señalar que todas las acciones vinculadas al seguimiento de egresados se encuentran detalladas en el Plan de Estrategias de Seguimiento a Egresados de la institución.



### **Artículo 51°: Responsable**

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, por lo que realizará las siguientes acciones:

- a) Formular y presentar a su jefe inmediato superior el cuadro de necesidades de su área.
- b) Identificar a los egresados del instituto y conocer su actual desempeño laboral
- c) Velar por el uso racional y conservación de material asignado a su área
- d) Formular y proponer el plan de trabajo de su área.
- e) Organizar cursos, charlas de desarrollo humano y profesional para permitir una mejor inserción laboral.
- f) Generar una red de comunicación con los egresados del instituto para conocer su situación laboral actual
- g) Elaborar, actualizar y mantener en estricta reserva la información personal de los egresados de la institución
- h) Realizar charla o cursos para egresados
- i) Brindar asesoramiento a los egresados en materia laboral (bolsa de trabajo).
- j) Otras que le asignen las instancias respectivas.

### **Artículo 52°: Finalidad**

El seguimiento de egresados busca implementar una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo, esta base de datos corresponde al sistema Conecta del MINEDU.



## CAPÍTULO V: CONSEJO ASESOR

### **Artículo 53º Consejo Asesor**

Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

### **Selección de miembros del Consejo Asesor**

En el Instituto, lo conforman el responsable de la Unidad Académica, los coordinadores de las áreas Académicas, secretaria académica, un representante del personal docente, administrativo y estudiantes Sus acuerdos son considerados por unanimidad o mayoría. El presidente se elige entre sus miembros.

El Consejo asesor es Renovado anualmente; pudiendo algunos de sus miembros ser reelegidos hasta por un segundo periodo.

## CAPÍTULO VI: COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

### **Artículo 54º Selección del Comité de Defensa del Estudiante**

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros. Está conformado por los siguientes miembros:

- a) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Un representante de los docentes del programa de estudios
- c) Un representante de los administrativos.
- d) Dos representantes de los estudiantes

La conformación del comité prevé la participación de dos hombres y de dos mujeres. La vigencia de conformación del comité de estudiante es por un (02) año.

El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de conformar y coordinar el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones referidas al comité.



### **Artículo 55º Funciones del Comité de Defensa del Estudiante**

- a) Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- c) Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- e) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.



## TÍTULO V: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

### **Artículo 56° De los recursos directamente recaudados**

El instituto se financia con los ingresos propios o recursos directamente recaudados

Las cuáles serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto. La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

- a) Ingreso por Examen de admisión.
- b) Pago de matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes y pensiones.
- c) El alquiler de ambientes y equipos, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo
- d) Procesos de titulación y otras que correspondan.

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

### **Artículo 57°: Financiamiento**

Fuentes de financiamiento, patrimonio e inventario de bienes de la Institución. El instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimientos de los estudiantes conforme a Ley. Los inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

### **Artículo 56°: Constitución de los activos**

El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.



## TÍTULO VI: EVALUACIONES

### CAPÍTULO I: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 57º: Evaluación del Aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y hacer esta) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Institucional del IESTP, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

#### Artículo 58 Características

- **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.



- **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos de aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el frado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

### **Artículo 59 Escala de Calificación**

La escala de calificación es vigesimal y la mínima nota aprobatoria es Trece (13), para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

### **Artículo 60 Tipos de evaluación**

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de sr necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IESTP.
- **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.



## **Artículo 61 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación**

- a) A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integren la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación (guía de observación, rubrica, lista de cotejo, cuestionarios), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal.
- f) Si el IES aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- g) Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- h) Los IESTP contemplan en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.
  - La condición académica es el resultado del rendimiento global obtenido por un estudiante y reflejado en los índices semestrales acumulados de cada semestre y en el número de veces que reprueba una misma asignatura. Los índices



de los dos últimos semestres cursados, con o sin interrupción, así como el número de veces que reprueban una misma asignatura, indicarán la condición académica de los estudiantes.

- A través de la condición académica que resulte de los índices de un estudiante, se determinará la permanencia de éste en una carrera profesional técnica y/o en el instituto
  - La condición académica conllevará a la baja estudiantil para aquellos estudiantes, que, por un escaso aprovechamiento de sus estudios, no justifiquen el esfuerzo que hace el instituto para dotarlos de conocimiento en educación superior, con el nivel académico que demanden las necesidades del desarrollo de la sociedad, el momento actual y las perspectivas futuras.
- i) IESTP establecen en su Reglamento institucional que el máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES privados esta disposición debe ser comunicado al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- j) IESTP establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.
- En caso de que, el alumno mantuviera su desacuerdo con la calificación otorgada, tiene derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.
  - La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada.



- Las solicitudes de revisión de una calificación final se trasladarán de inmediato al profesor responsable de la unidad didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y se comunicará tal circunstancia al Coordinador del Área Académica respectiva.

El profesor responsable procederá a estudiar la solicitud de revisión recibida, deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Curricular.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Curricular para la superación de la Unidad Didáctica.

En conclusión, del proceso, debe elaborarse un informe, haciendo mención de los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación.

La decisión que se adopte de modificar o ratificar la calificación final objeto de revisión debe estar sólidamente fundamentada por las consideraciones expuestas en el informe.

La Dirección tiene la obligación de garantizar que los procesos de revisión se realizan adecuadamente y que los contenidos de los informes justifican las decisiones adoptadas.



## **TÍTULO VII: MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

### **Artículo 62º Mecanismo de Difusión del Reglamento**

El Manual de Procesos Académicos se difundirá en forma virtual mediante su publicación en el portal web dentro de las secciones de “Portal de Transparencia” (<https://endg.edu.pe/transparencia/>) institucional el cual será visible para toda la comunidad educativa.

## **TITULO VIII: DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

- Es deber de los miembros de la comunidad educativa, en tanto generadores de conocimiento científico y cultural, promover el respeto a la producción a quienes desarrollan creaciones intelectuales en sus diversas manifestaciones, salvaguardando la protección de datos y privacidad y de seguridad informática. De las creaciones de los estudiantes. Pertenece a cada estudiante el derecho moral sobre a la creación intelectual que realice en el desarrollo de sus actividades académicas. Si la obra es concebida y realizada totalmente por un estudiante será el titular de todos los derechos y facultades que la ley le concede, siempre y cuando se preserven los derechos del instituto.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las disposiciones del Ministerio de Educación y/o necesidades de la Institución.

**Segunda:** El Reglamento está adecuado a la Ley N° 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

**Tercera:** La Página web constituye el medio oficial del Instituto a través del cual se da a conocer a la comunidad la documentación, servicios que ofrece, aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes para las sugerencias, evaluación y transparencia correspondientes.

**Cuarta:** El presente Reglamento será aprobado y refrendado por la respectiva resolución emitida por el Director General del Instituto.

**Quinta:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o en los Reglamentos especiales serán resueltas en única y definitiva instancia por el Director General de la Institución.

**Sexta:** El presente reglamento entra en vigencia desde la fecha de su aprobación, mediante una Resolución Directoral.