

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”



## REGLAMENTO INTERNO

TARMA - PERÚ  
2025





*Resolución Directoral*  
*Instituto de Educación Superior Tecnológico*  
*Público*  
*“Adolfo Vienrich” – Tarma*

Tarma, 31 de diciembre del 2024

R.D. N° **0434**-2024-DG-IESTP” AV”-T

**VISTO;**

El Reglamento Interno del IES Público “Adolfo Vienrich” 2025 actualizado y consensuado y el V°B° Dirección General adjuntos y;

**CONSIDERANDO:**

*Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;*

*Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de es Docentes, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos que forman parte de la etapa de Educación Superior; Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes; Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como modificar los documentos de gestión para el año 2025; Que, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su*

Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178-2018-MINEDU; RVM N° 049-2022-MINEDU;

Estando aprobado por la Comunidad Educativa y dispuesto por la Dirección General del IESTP “Adolfo Vienrich” y con las atribuciones que confiere las normas legales vigentes y; De conformidad en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado con D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con D. S. N° 010-2017-MINEDU; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y demás normas legales vigentes;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR**, el **REGLAMENTO INTERNO 2025** del Instituto de Educación Superior Público “Adolfo Vienrich”, cuyo texto forma parte de la presente resolución directoral.

**Artículo 2º.- DISPONER**, que todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes el cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento institucional en todos sus extremos.

**Artículo 3º.- DISPONER**, la publicación del presente reglamento institucional y su anexo en el portal web de la Institución ([www.iestpvienrich.edu.pe](http://www.iestpvienrich.edu.pe)), el mismo que estará vigente a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

**Regístrese y comuníquese.**

  
  
Mg. Gilmer E. Bejarano Eulogio  
C.M. 1020036455  
DIRECTOR GENERAL

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH” – TARMA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS**

**CAPÍTULO II**

**AUTONOMÍA Y PLANIFICACIÓN**

**CAPÍTULO III**

**MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

**CAPÍTULO IV**

**OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA Y DIMENSIONES DE LA  
POLÍTICA DE CALIDAD**

**TÍTULO II**

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

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

**CAPÍTULO II**

**DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL  
DOCENTE**

**CAPÍTULO III**

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

**CAPÍTULO IV**

**DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS**

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO V**

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO VI**

**ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**TÍTULO III**

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

**CAPÍTULO I**

**DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS  
ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO II**

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**TÍTULO IV**

**LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**PROCESO ACADÉMICO**

**CAPÍTULO II**

**CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

**CAPÍTULO III**

**TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

**CAPÍTULO IV**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

**CAPÍTULO V**

**INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

**CAPÍTULO VI**

**EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO  
(EFSRT) Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**CAPÍTULO VII**

**EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

**CAPÍTULO VIII**

**REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA**

**TÍTULO V**

**COMISIONES, COMITÉS Y OTROS DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”**

**CAPÍTULO I**

**COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**CAPÍTULO II**

**ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN  
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”**

**CAPÍTULO III**

**RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO  
SEXUAL EN EL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”**

**CAPÍTULO IV**

**COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

**CAPÍTULO V**

**COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

**TÍTULO VI**

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I**

**RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**CAPÍTULO II**  
**PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN**

**DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS**



## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, se crea mediante Resolución Suprema N° 131-83-ED, de fecha 09 de marzo de 1983, Revalidación de Autorización de Funcionamiento mediante R.D. N° 0235-2006-ED y Adecuado a IESTP mediante R.G. N° 01471-10-GREJ. En la actualidad funciona con los programas de estudio de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información, Construcción Civil, Electrónica Industrial, Electricidad Industrial, Farmacia Técnica, Mecánica de Producción Industrial y Mecatrónica Automotriz, cuya misión es proporcionar a los estudiantes una formación científica, tecnológica y humanista de calidad, que permite satisfacer los requerimientos del mercado laboral competitivo, respetando su identidad y su cultura. Por ello, nuestra propuesta educativa se fundamenta en una formación por competencias que nos permita lograr el licenciamiento de la calidad educativa.

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la institución para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos; como tal, se constituye en un documento de gestión multidisciplinario de consulta permanente, ya que determina procedimientos y actividades que conllevan a un orden estratégico para el normal desarrollo de nuestras acciones adecuadas a la modalidad presencial.

Cabe señalar que este reglamento institucional, actualizado y socializado, está dado en base a la normatividad educativa correspondiente al nivel superior tecnológico y como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución educativa.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- LEY N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1405-2019. Establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. T.U.O. de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, modificatoria de la Ley N° 30512, establece medidas para el fortalecimiento del licenciamiento de institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico - Productiva e

Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica. Pedagógica y Artística Públicos y Privados”

- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. “Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado “Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES**  
**GENERALES**

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO, ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS**

#### **Art. 01°. OBJETO**

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público “Adolfo Vienrich”, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del IES Público “Adolfo Vienrich” en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la 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, su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.

#### **Art. 02°. ALCANCES**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de todos los estamentos e instancias de dirección y gobierno de la comunidad educativa del IES Público “Adolfo Vienrich”.

#### **Art. 03°. FINES**

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas legales vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad.

#### **Art. 04°. OBJETIVOS**

##### **GENERAL**

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del IES Público “Adolfo Vienrich” acorde con la Ley N° 30512 y su reglamento, los Lineamiento Académicos Generales (LAG) y con la normatividad del licenciamiento institucional.

##### **ESPECÍFICOS**

- Establecer los deberes u obligaciones, derechos, estímulos y medidas disciplinarias del personal docente, administrativo y estudiantes.
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- Cumplir con las estrategias de política administrativa y educativa de la institución.
- Establecer las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual en atención a la normativa vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **AUTONOMÍA Y PLANIFICACIÓN**

## **Art. 05°. AUTONOMÍA**

El IES Público “Adolfo Vienrich” cuenta con autonomía administrativa y académica, enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley N° 30512 y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

## **Art. 06°. PLANIFICACIÓN**

El IES Público “Adolfo Vienrich” planifica su trabajo teniendo como base el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Plan Anual de Trabajo (PAT).

Los documentos de gestión institucional son:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Reglamento Interno (RI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Manual de Procedimientos Académicos (MPA)
- Otros diversos

## **CAPÍTULO III**

### **MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

**Art. 07°.** La difusión del presente Reglamento Interno del IES Público “Adolfo Vienrich” será de la siguiente manera:

- **De modo físico:** Se imprimirá un ejemplar para cada unidad y área que cuenta la institución. De esta manera, el personal docente, administrativo y estudiantes pueden tenerlo a su alcance.
- **De modo virtual:** El presente Reglamento Interno se publicará en el portal web Institucional ([www.iestpvienrich.edu.pe](http://www.iestpvienrich.edu.pe)) y enviados a los correos electrónicos institucionales del personal docente, administrativo y estudiantes.

## **CAPÍTULO IV**

### **OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA Y DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD**

## **Art. 08°. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**

La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros. En tanto

que el Ministerio de Educación emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa; el IES Público “Adolfo Vienrich” buscará obtener mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en las actividades y procesos de brindar el servicio educativo.

#### **Art. 09°. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD**

El IES Público “Adolfo Vienrich”, con el objeto de optimizar la oferta educativa, tendrá en cuenta las siguientes dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

- Optimización y flexibilidad del régimen académico y la oferta formativa.
- Gestión eficiente y moderna a nivel nacional, regional e institucional.
- Valoración y mejora continua de los docentes.
- Optimización y sostenibilidad del equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- Licenciamiento obligatorio bajo estándares y acreditación voluntaria.

**TÍTULO II**  
**DEBERES U OBLIGACIONES,**  
**DERECHOS, ESTÍMULOS Y**  
**MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE**  
**LOS DOCENTES Y**  
**ADMINISTRATIVOS**



## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

#### Art. 10°. DOCENTES DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”

Los docentes son agentes del proceso formativo de los estudiantes, con dominio actualizado en su especialidad y que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

#### Art. 11°. CARRERA PÚBLICO DEL DOCENTE

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

#### Art. 12°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- a) **Docencia:** Comprende la enseñanza en el aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Gestión pedagógica:** Comprende a los docentes que desempeñan en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones del IES Público “Adolfo Vienrich”.

#### Art. 13°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprende lo siguiente:

- a) **Docentes a tiempo completo:** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas. Entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Docentes a tiempo parcial:** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

#### Art. 14°. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DEL DOCENTE

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las 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. 15°. LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE**

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IES Público “Adolfo Vienrich”. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

#### **Art. 16°. GESTIÓN PEDAGÓGICA**

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretaria Académica
- d) Jefe de Unidad de Investigación
- e) Jefe de Unidad de Formación Continua
- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Coordinador de Área de Calidad

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el artículo 34 de la Ley.

Para el caso de la institución, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el Ministerio de Educación.

#### **Art. 17°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA**

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68 de la Ley 30512, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a) **En el área de Docencia:** La hora pedagógica en **actividad lectiva** y **actividad no lectiva** equivalen a cuarenta y cinco (45) minutos.
- b) **En el área de Gestión Pedagógica:** La hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Art. 18°. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Desarrollar los procesos formativos en el aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- c) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- d) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- e) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- f) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). Dentro o fuera de la institución.
- g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h) Participar en las actividades programadas por el IES Público “Adolfo Vienrich”.
- i) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- j) Marcar su asistencia de entrada y salida mediante el uso del reloj biométrico.
- k) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- l) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- m) Participar como representante de los docentes, elegido en asamblea general de docentes, para integrar las comisiones de trabajo de la institución donde se requiera dicha representación, informando a la asamblea que lo eligió.
- n) Dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación en cada actividad de aprendizaje y entrega de sílabos en el primer día de clases.
- o) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los sílabos y programaciones antes del inicio de cada periodo académico, y las

actividades de aprendizaje de las unidades didácticas a su cargo con anticipación a cada sesión, los mismos que deben estar firmados por el coordinador del área académica para su ejecución, los registros de notas y/o asistencia de los estudiantes al coordinador de área académica y jefe de unidad académica según sea el caso. Asimismo, deben de cumplir con hacer entrega de los documentos técnico pedagógicos al finalizar cada periodo académico, respetando los formatos solicitados de manera física o digital según corresponda.

- p) Mantener informado al estudiante sobre su avance académico, entrega de calificaciones de cada indicador de logro, a través de un medio virtual.
- q) En caso de ser docente tutor de aula, debe identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc., que pueda ser atendido en los servicios educacionales complementarios básicos que corresponda.
- r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **Art. 19°. DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Gozar de libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- c) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución Política del Perú y demás leyes.
- d) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y Actualización docente.
- e) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- f) Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- g) Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- h) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la Ley 30512 y otras según corresponda.
- i) A participar en acciones recreativas, sociales y culturales promovidas por el IES Público “Adolfo Vienrich”.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos
- k) Participar en proyectos productivos de bienes y/o servicios, previa opinión técnica administrativa para su aprobación y ser parte de los márgenes de utilidad de acuerdo al Decreto Supremo N° 028-2007-ED.

Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.

- l) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de clases, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laborable.

#### **Art. 20°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES**

Los docentes que laboran en el IES Público “Adolfo Vienrich” que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resoluciones directorales institucionales de felicitación con propuesta ante la DREJ para emitir una resolución directoral regional de mérito.
- b) Apoyo institucional de los gastos por concepto de participación en eventos de capacitación, actualización o especialización, según el presupuesto institucional.
- c) Diploma de reconocimiento otorgado por la dirección general de la institución.

### **CAPÍTULO III**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Art. 21°. FALTAS DE LOS DOCENTES**

Los docentes de la carrera pública docente que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815 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 D.S. N° 016-2021-MINEDU.

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

#### **Art. 22°. FALTAS LEVES**

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás

documentación requerida por las autoridades del IES Público “Adolfo Vienrich” o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.

- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realice de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se les soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **Art. 23°. FALTAS GRAVES**

- 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 que afecte o altere 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 designación de puesto de gestión pedagógica conforme al procedimiento respectivo.
- f) El uso indebido de las licencias otorgadas de acuerdo a ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- h) 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.

- i) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a los dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- j) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del IES Público “Adolfo Vienrich”.
- k) Otras que se establecen por ley.

#### **Art. 24°. FALTAS MUY GRAVES**

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 Público “Adolfo Vienrich”, 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 del IES Público “Adolfo Vienrich”.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) Entregar y proporcionar documentación fraudulenta cuando se le requiera.
- f) Utilizar firmas, sellos, membretes o distintivos institucionales indebidamente.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados, aprobada con la RM N° 067-2024-MINEDU.
- h) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público “Adolfo Vienrich” en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- 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) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión,

identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES Público “Adolfo Vienrich” o posesión de ésta.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IES Público “Adolfo Vienrich”.
- n) Otras que se establecen por ley.

#### **Art. 25°. SANCIONES A LOS DOCENTES**

Las sanciones aplicables a los docentes, son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por 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.

Las sanciones son aplicadas por la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ) con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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 al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **Art. 26°. PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Para la aplicación de las sanciones a los docentes se debe realizar mediante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Educación de Junín, de acuerdo al Artículo 171 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. El cual se encarga de la fase instructiva a fin de realizar las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa de docentes.

**Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DREJ**, está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

##### **Miembros Titulares**

- a) El director (a) de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ) o quien haga sus veces, quien preside la comisión.



- b) Un representante de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ) o la que haga sus veces.
- c) El coordinador de educación superior de la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ) o quien haga sus veces.

### **Miembros Suplentes**

Los suplentes de los miembros señalados asumen funciones en casos debidamente justificados y son designados por el director regional de educación.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 27°. DEBERES U OBLIGACIONES**

- a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido, en concordancia con la directiva de asistencia y permanencia en el trabajo, siendo esta el siguiente horario:  
Hora de ingreso: 08:00 a.m.  
Hora de refrigerio: 2:00 p.m. – 2:45 p.m.  
Hora de salida: 4:30 p.m.  
Los cuáles serán registrados mediante el biométrico.
- c) Se considerará como TARDANZA el periodo de 10 minutos al ingreso. Después de este tiempo se considera como FALTA.
- d) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo al Manual de Perfil de Puestos de la institución.
- g) Velar por los intereses del IES Público “Adolfo Vienrich” y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- h) No ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización. La solicitud de permiso por sí sola no justifica la ausencia del trabajador por lo cual debe contar con la debida autorización previa.
- i) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- j) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político

partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.

- k) Participar activamente en todas las actividades de difusión institucional y proyección comunal programadas por el IES Público “Adolfo Vienrich”.
- l) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- m) Presentar su informe de actividades mensuales de trabajo en un plazo no mayor de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al cual se informa.
- n) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Perfil de Puestos del IES Público “Adolfo Vienrich”.

#### **Art. 28°. DERECHOS**

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM, salvo los descuentos autorizados por el personal administrativo ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución Política del Perú y demás leyes.
- f) Otros que determinen las normas legales vigentes.

#### **Art. 29°. PROHIBICIONES**

El personal administrativo del IES Público “Adolfo Vienrich” está prohibido de:

- a) Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido político.
- b) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c) 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.
- d) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

#### **Art. 30°. ESTÍMULOS**

El personal administrativo del IES Público “Adolfo Vienrich” que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la institución y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes

estímulos:

- a) Resolución Directoral institucional de felicitación y/o agradecimiento.
- b) Resoluciones de felicitación con propuesta ante la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ) para emitir una Resolución Directoral de mérito.

## **CAPÍTULO V**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 31°. FALTAS**

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a) Incumplir las funciones de su cargo.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del IES Público "Adolfo Vienrich" sin causa justificada.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Realizar actividad político partidarista en el ejercicio de su función.
- e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
- h) Incurrir en conducta de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

#### **Art. 32°. SANCIONES**

Las sanciones aplicables al personal administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneración en el cargo hasta por treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneración hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos d, c y d.

## CAPÍTULO VI

### ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### Art. 33°. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de siete horas y cuarenta y cinco (07:45) minutos de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprende lo siguiente:

- a) **Docente a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte (20) horas lectivas y veinte (20) horas no lectivas (cada hora pedagógica es de 45 minutos).
- b) **Docente a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta (40) horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Los docentes a tiempo completo al término de cada periodo académico deben presentar material educativo correspondiente al desarrollo de las unidades didácticas e informes de proyectos de investigación ejecutadas antes de concluir el periodo académico, para lo cual cuentan con siete (7) horas lectivas (equivale a 5 horas con 15 minutos cronológicas) que pueden ser consideradas dentro o fuera de la institución.

Los docentes que no cumplan con presentar el material educativo o los informes de investigación no tienen derecho al beneficio de las siete (7) horas. En el caso de los docentes contratados que no cumplan no serán considerados en el próximo proceso de selección docente.

#### Art. 34°. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se considera tardanza al ingreso al IES Público “Adolfo Vienrich” después de cumplida la hora establecida en el ingreso del horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la dirección general.

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión al registro de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) El ingreso al IES Público “Adolfo Vienrich” después de diez (10) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con

cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Certificado Médico Oficial, visado por ESSALUD.
- b) Certificación médica de incapacidad temporal al trabajo (CIT) – ESSALUD.

Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su centro de trabajo por razones de:

- Matrimonio
- Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

#### **Art. 35°. LICENCIA**

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la Ley 30512, su reglamento y modificatorias, en los siguientes casos:
  - Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
  - Licencia por descanso pre y posnatal.
  - Licencia por paternidad.
  - Licencia por adopción.
  - Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho.
  - Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
  - Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano.
  - Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
  - Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal.
  - Licencia por representación sindical.
- b) El personal administrativo tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones, de acuerdo al D.L. N° 276, su reglamento el D.S. N° 005-90-PCM y otras normas legales vigentes.
- c) Los docentes del IES Público “Adolfo Vienrich” tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la Ley 30512, su reglamento y modificatorias, en los siguientes casos:
  - Motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
  - Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.

- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- d) Los trabajadores administrativos del IES Público “Adolfo Vienrich” tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0571-94-ED, en los siguientes casos:
  - Motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada.

#### **Art. 36°. PERMISOS**

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IES Público “Adolfo Vienrich” durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor.

Se formaliza mediante la papeleta de permiso.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

##### **a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la Ley 30512 y su reglamento D.S. N° 010-2017-ED.**

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por el Día del Maestro
- Por necesidad institucional
- Por representación sindical.

##### **b) Permiso con goce de remuneraciones del personal administrativo, de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.**

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical

- Otros de acuerdo a Ley
- A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos).

**c) Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**

El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por motivos personales.

**Art. 37°. COMISIÓN DE SERVICIO**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera del centro de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante la Papeleta de Comisión de Servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

**Art. 38°. DE LAS VACACIONES ANUALES**

Es del derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable.

**a) Docentes**

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la Ley 30512 y su reglamento.

**b) Personal administrativo**

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N° 0571-94-ED y otras vigentes.

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



# **CAPÍTULO I**

## **DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 39°. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento interno.
- b) Asistir puntualmente a sus labores académicas y actividades extracurriculares programadas de manera presencial en el IESTP “Adolfo Vienrich”, evitando incurrir en un más del 30% de inasistencia.
- c) Contar con los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades académicas virtuales de ser el caso, cuando corresponda.
- d) Los estudiantes están obligados a denotar durante las clases buen comportamiento, respeto a sus docentes y compañeros y a cumplir las normas de convivencia establecidas.
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, laboratorios, mobiliario, equipos, máquinas y demás instalaciones del IES Público “Adolfo Vienrich”.
- f) Cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso enseñanza aprendizaje y socialización.
- g) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico, patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- h) Usar el uniforme institucional para asistir a todas las actividades de aprendizaje y actividades extracurriculares organizadas por la institución. Para realizar la práctica de unidades didácticas, el estudiante usará la indumentaria y equipos de protección personal adecuados de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- i) Respetar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa del IES Público “Adolfo Vienrich”.
- j) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- k) Acatar y cumplir las normas vigentes y el presente reglamento interno.

### **Art. 40°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir la formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios.

- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- d) Tener acceso a los diversos servicios que presta el IES Público “Adolfo Vienrich” para su formación profesional.
- e) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
- f) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su programa de estudios.
- g) Reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, previa petición de su parte.
- h) Recibir asesoramiento, consejería, apoyo en el desarrollo de las experiencias formativas de situaciones reales de trabajo (EFSRT) o prácticas pre profesionales, titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i) Contar con ambientes de estudios adecuados, recreación y descanso.
- j) Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a normas establecidas.
- l) A realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o prácticas pre profesionales dentro de la institución o en instituciones públicas o privadas que garanticen el reforzamiento de las capacidades específicas y de empleabilidad de acuerdo al módulo formativo.
- m) A efectuar su traslado interno de un programa de estudios a otro hasta el segundo periodo académico, previo informe académico favorable y disponibilidad de vacante de acuerdo al sistema académico REGISTRA del MINEDU.
- n) A solicitar traslado externo a otros IES o escuelas superiores.
- o) A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- p) A la participación en la toma de decisiones institucionales.
- q) A ser informados sobre su avance y desarrollo académico de manera permanente.
- r) A solicitar y a ser informado sobre aspectos administrativos y económicos de la institución educativa.
- s) A ser exonerados en el pago de ratificación de matrícula del periodo académico siguiente, cuando obtenga el promedio ponderado de nota de diecisiete (17) en su periodo lectivo inmediato inferior.

- t) A efectuar un solo pago por concepto de ratificación de matrícula por ser hermanos(as), siempre en cuando los dos se encuentren invictos al momento se solicitarlos.
- u) Los estudiantes con habilidades especiales y los que están prestando servicios militares obtendrán descuento del 100% del pago por derecho de ratificación de matrícula.

#### **Art. 41°. PROHIBICIONES Y FALTAS**

Está prohibido a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución.
- b) Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases.
- c) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución sin la autorización respectiva.
- d) Realizar publicaciones utilizando el nombre del IESTP “Adolfo Vienrich” sin la debida autorización de la dirección general.
- e) Consumir bebidas alcohólicas fuera de la institución con el uniforme institucional, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

#### **Art. 42°. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

El IES Público “Adolfo Vienrich” otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
  - Menciones honrosas, resoluciones u oficios de agradecimiento o felicitación.
  - Exoneración de pagos (beca parcial o total de descuento o en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- c) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- d) En caso que algún estudiante tenga un hermano(a) matriculado en la institución se exonera del pago de matrícula a uno de ellos, siempre en cuando los dos se encuentren invictos al momento se solicitarlos.
- e) Los estudiantes en situación socioeconómica precaria o situación de orfandad; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la

ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.

## **CAPÍTULO II**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 43°. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal por 15 días.
- c) Separación definitiva.
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IES Público “Adolfo Vienrich” que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento interno, normas emitidas por el Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a educación.
- f) El director general designará mediante resolución directoral institucional la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida el proceso de investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

La Comisión estará conformada por:

- Un docente de carrera pública designado por director general quien la presidirá.
- Un representante de los docentes
- Un representante de los estudiantes.

#### **Art. 44°. MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES**

Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad.
- c) La agresión física contra cualquier integrante de la comunidad educativa, se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará, con la separación temporal de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e) 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 al delito cometido.
- f) Declaraciones por medios radiales, escritos, televisivos; o publicaciones en redes sociales, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa del IES Público “Adolfo Vienrich”, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g) Fumar dentro de la institución.
- h) Proferir palabras soeces dentro de la institución.
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre estudiantes, robos, etc.) dentro de la institución.
- k) El ingreso a la institución en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l) No usar correctamente el uniforme institucional.
- m) Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y administrativos de la institución.
- n) No asistir a las actividades cívicas y oficiales programadas.

**TÍTULO IV**  
**LINEAMIENTOS ACADÉMICOS**  
**GENERALES**

## **CAPÍTULO I**

### **PROCESO ACADÉMICO**

#### **Art. 45°. ADMISIÓN**

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo el servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, están contemplados en el reglamento de admisión que para el efecto se aprueba cada año en el cual se especifica entre otros, los procedimientos, modalidades de pago, entre otros.

#### **Art. 46°. MATRÍCULA**

- a) Es el proceso mediante el cual, una persona se registra a un programa de estudios del IES Público “Adolfo Vienrich”; le acredita la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el presente reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de éste.
- b) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. Esta se realiza por unidades didácticas según el plan de estudios.
- c) El código de matrícula que se asigna al estudiante es el número de documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único durante toda su formación académica en el programa de estudios correspondiente.
- d) Los estudiantes se matriculan en unidades didácticas del siguiente periodo académico, siempre que no hayan superado el porcentaje de desaprobadas de las unidades didácticas específicas (sistema de gestión académica REGISTRA).
- e) El proceso de matrícula se realiza dentro de los plazos establecidos por el IES Público “Adolfo Vienrich”. Se considera un plazo de 5 días posteriores a la culminación del proceso de matrícula para la matrícula extemporánea haciendo un pago del 25% adicional al costo de la matrícula tal como se especifica en el TUPA respectivo.
- f) Los estudiantes pueden matricularse en cada periodo académico como máximo en 24 créditos.
- g) El proceso de matrícula se realiza en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA del Ministerio de Educación y se consolida en el registro de matrícula, documento oficial que acredita a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del IES Público “Adolfo Vienrich” en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU.

#### **Art. 47°. RESERVA DE MATRÍCULA**

- a) Los ingresantes pueden solicitar su reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b) El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que pueda volver a postular en otro proceso.

#### **Art. 48°. LICENCIA DE ESTUDIOS**

- a) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de salud u otras de fuerza mayor debidamente justificadas, hasta por un máximo de dos (02) años o cuatro (04) periodos académicos.
- b) La licencia de estudios puede solicitarse hasta la sexta semana de iniciado el periodo académico, salvo casos excepcionales que deberán ser evaluados por la jefatura de unidad académica y la coordinación del área académica correspondiente.

#### **Art. 49°. REINCORPORACIÓN (REINGRESO)**

- a) La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES Público “Adolfo Vienrich” una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante debe solicitar su reincorporación antes de la culminación del proceso de matrícula.
- c) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios al que ingresó y a la existencia de vacante en el mismo.
- d) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

#### **Art. 50°. CONVALIDACIONES**

- a) La convalidación es el proceso mediante el cual el IES Público “Adolfo Vienrich”, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.
- b) El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- c) Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la IES Público “Adolfo Vienrich”, mediante una solicitud dirigida al director general, adjuntando una copia del DNI y el certificado de estudios correspondiente.
- d) El proceso de convalidación está a cargo de una comisión conformada por secretaría académica, coordinador del área académica del



programa de estudios correspondiente y un docente del programa de estudios correspondiente, quienes elaboran el acta de convalidación y elevan a la jefatura de la unidad académica para su visto bueno.

- e) En todos los casos, las convalidaciones se registran en el IES Público “Adolfo Vienrich” y se aprueba mediante resolución directoral institucional previo informe favorable del comité de convalidación y visto bueno del jefe de unidad académica, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

## **TIPOS DE CONVALIDACIONES**

La convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

### **Cambio de plan de estudios**

- a) Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa formalmente autorizada.
- b) Estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo de tres (03) años o más, previa evaluación y autorización.
- c) Estudiantes que culminaron el VI periodo académico hace más de tres (03) años, en todos los casos, deben someterse a un proceso de convalidación, y continuar con el plan de estudios vigente para lograr titularse.

### **Cambio de programa de estudios**

- a) Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.
- b) En el IES Público “Adolfo Vienrich” se realizan convalidaciones entre planes de estudios y es paralelo al proceso de traslado interno o externo.

**Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:**

- **Certificación de competencias laborales.** El IES Público “Adolfo Vienrich”, convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar debe estar autorizado o licenciado.

**Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

- **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**
  - a) Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
  - b) El IES Público “Adolfo Vienrich” realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
  - c) La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80 % de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
  - d) La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del IES Público “Adolfo Vienrich” donde continuará los estudios.
  
- **Respecto a convalidación por unidades de competencia:**
  - a) Para el caso de certificación de competencias laborales, el IES Público “Adolfo Vienrich” deberá 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 asociado a un programa de estudios.
  - b) Para el caso de certificación modular, el IES Público “Adolfo Vienrich” deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - c) 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.
  - d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios del IES Público “Adolfo Vienrich” donde continuará los estudios.

## **Art. 51°. TRASLADOS**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Se denomina traslado interno cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios del mismo IESTP “Adolfo Vienrich”.

Se denomina traslado externo cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios de otro IES.

Se realiza a solicitud del estudiante, antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Se aplicará de manera simultánea el proceso de convalidación en ambos casos a fin de que proceda el traslado y la matrícula correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

#### **Art. 52°. CERTIFICADOS**

Es el proceso mediante el cual el IESTP “Adolfo Vienrich” emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Los certificados otorgados a los estudiantes son:

##### **a) Certificado de estudios**

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Se tramita de manera presencial.

##### **b) Certificado modular**

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional; siempre que haya concluido y aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios correspondiente. Se tramita de manera presencial.

#### **Art. 53°. CONSTANCIAS**

##### **a) Constancia de egreso**

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el MINEDU. Se tramita de manera presencial.

##### **b) Constancia de matrícula**

Documento que hace constar la matrícula de un estudiante en un determinado programa de estudios, emitida por el Sistema de Gestión Académica REGISTRA del MINEDU.

##### **c) Constancia de ingreso**

Documento que hace constar el ingreso de un estudiante a un determinado programa de estudios.

##### **d) Constancia de estudios**

Documento que hace constar que un estudiante ha desarrollado o se

encuentra desarrollando un determinado programa de estudios.

### **CAPÍTULO III**

#### **TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

##### **Art. 54°. TITULACIÓN**

Es el proceso que permite al IES Público “Adolfo Vienrich”, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios/carrera profesional.

El IES Público “Adolfo Vienrich” está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel formativo de Profesional Técnico con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional.

**Art. 55°.** Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Manual de Procesos Académicos y en el Reglamento de Titulación aprobado para tal fin.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 56°.** El IES Público “Adolfo Vienrich” promueve el desarrollo de programas de formación continua como parte de un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales con el fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

Estos programas no conllevan a la obtención de un grado o título profesional.

**Art. 57°.** La Unidad de Formación Continua es el órgano dependiente de la Dirección General, responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua en la institución.

**Art. 58°.** Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Plan de Formación Continua aprobada para tal fin.

### **CAPÍTULO V**

#### **INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

##### **Art. 59°. INVESTIGACIÓN APLICADA**

La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar

problemas relacionados con el programa de estudios.

En esa línea, la investigación aplicada en primera instancia, permite poner a prueba la teoría o conocimiento generado y, en segunda instancia, determina sus posibles aplicaciones para atender necesidades o resolver problemas en diferentes ámbitos o contextos.

Cabe mencionar que algunos resultados que deriven en la investigación aplicada pueden ser susceptibles a la obtención de instrumentos de protección de la propiedad intelectual como es el caso de las patentes de invención, modelos de utilidad o registro de diseños industriales.

#### **Art. 60°. INNOVACIÓN**

Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de las cuales se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados.

La innovación toma como insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como aplicada y el uso de tecnologías sean nuevas o ya existentes.

**Art. 61°.** Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Reglamento de Investigación aprobado para tal fin.

### **CAPÍTULO VI**

#### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

#### **Art. 62°. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

- a) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP “Adolfo Vienrich” consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, involucrándose en la dinámica laboral, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios, así como la experiencia práctica.
- b) Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.
- c) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título por parte del estudiante.

**Lugares donde se pueden realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT):**

- **En el IES Público “Adolfo Vienrich”:** A través del desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los

procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa y mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de las estudiantes del IES Público “Adolfo Vienrich”, las cuales deben estar vinculadas con las capacidades del plan de estudios correspondientes.

- **Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo):** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.
  - Los estudiantes del IES Público “Adolfo Vienrich” desarrollan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) en los centros laborales que se encuentran en convenio actualizado con el IES Público “Adolfo Vienrich” o en otras instituciones públicas o privadas que no tengan convenio con la institución educativa, bajo responsabilidad del estudiante.
  - Los estudiantes del IES Público “Adolfo Vienrich”, serán evaluados a través de criterios establecidos y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente del programa de estudios, responsable de acompañar dicho proceso.
  - Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo formativo del programa de estudios.
  - El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.
  - El IES Público “Adolfo Vienrich”, emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

## **Art. 63°. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

### **Características específicas de la práctica pre profesional**

- a) Las prácticas pre profesionales se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones públicas o privadas formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios, en convenio con el IES Público “Adolfo Vienrich”.
- b) Las prácticas pre profesionales se ejecutan al culminar el desarrollo académico de las unidades didácticas del módulo formativo, para lo cual, el estudiante debe haber aprobado todas las unidades didácticas específicas correspondientes a dicho módulo y se autorizan siempre que el horario de prácticas no interfiera con el horario del desarrollo

académico.

- c) La ejecución de las prácticas pre profesionales se puede postergar hasta dos (02) semestres académicos por motivos de fuerza mayor justificados documentadamente por el estudiante o situaciones de emergencia sanitaria plenamente identificados.
- d) Las prácticas pre profesionales responden a los indicadores de logro de las unidades de competencia asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
- e) Las prácticas pre profesionales de los planes de estudios de los programas que desarrollan el DCB 2010 tiene una duración mínima del 35% del total de los créditos del programa de estudios y se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, de acuerdo a la complejidad de las capacidades a lograr.
- f) La organización de las prácticas pre profesionales es flexible en función a las características de las carreras profesionales, demanda y dinámica del sector productivo, así como el nivel de competencias requeridos por los centros laborales. Se plasma en el plan de prácticas de cada programa de estudios.
- g) Las prácticas pre profesionales se realizan con la supervisión de un docente del programa de estudios correspondiente, quien es responsable de acompañar dicho proceso. La supervisión se realiza de manera presencial.
- h) La ejecución de las prácticas pre profesionales las autoriza el director general mediante carta de presentación dirigida al representante legal del centro laboral.
- i) El IES Público “Adolfo Vienrich”, elabora y proporciona al centro laboral los instrumentos de evaluación para la valoración de los logros de competencia durante la práctica pre profesional.
- j) La evaluación del practicante está a cargo del coordinador del área académica o el docente responsable designado, bajo cuya supervisión realizará las prácticas pre profesionales en el centro laboral.
- k) El centro laboral emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las prácticas pre profesionales.
- l) Culminadas las prácticas pre profesionales, el estudiante solicita al IES Público “Adolfo Vienrich” la aceptación de las mismas y presenta los documentos sustentatorios que acreditan su ejecución.
- m) El plazo máximo para presentar el expediente de ejecución de prácticas pre profesionales es de un año después de haber culminado su práctica, caso contrario se considera como abandono de prácticas y debe repetirlas. No se autorizarán las prácticas pre profesionales de otro módulo formativo, mientras no haya presentado el expediente de ejecución de prácticas autorizadas anteriormente.

## CAPÍTULO VII

### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

#### Art. 64°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

##### Los tipos de evaluación:

- 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 para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b) **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

##### Características de la evaluación:

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- d) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.
- e) Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- f) Se aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- g) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las



unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia). El estudiante debe repetir la unidad didáctica.

- h) Las inasistencias se justifican por motivos de salud personales, familiares u otros de fuerza mayor debidamente sustentados. Toda justificación deberá presentarse en un plazo no mayor de cinco (05) días después de ocurridas las inasistencias.
- i) Una vez obtenidos los resultados a partir de la aplicación de la evaluación, el docente deberá implementar un periodo de consolidación de los aprendizajes, de tal manera que los estudiantes que lo requieren logren desarrollar las capacidades que se encuentren en proceso.
- j) Dicho periodo de consolidación se podrá desarrollar en las dos últimas semanas de cada periodo académico. El docente proporcionará recursos de aprendizaje (guías, resúmenes, presentaciones, videos tutoriales, folletos, entre otros). El estudiante debe elaborar un producto como medio de verificación del logro de la capacidad.
- k) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente, mediante el desarrollo de un plan establecido por cada programa de estudios, hasta un máximo de cuatro (04) unidades didácticas (por el cambio de planes de estudios).

### **Registro de Evaluación y Asistencia**

- a) Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y la asistencia de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Reporta automáticamente las actas de evaluación académica y recuperación de la unidad didáctica.
- b) El registro de evaluación y asistencia es administrado únicamente por el docente a cargo de la unidad didáctica y es el responsable de mantenerlo actualizado y reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea cuando lo solicite el coordinador del área académica, jefe de unidad académica o el director general.
- c) Al finalizar cada periodo académico, el docente presenta el registro y el acta de evaluación y asistencia de cada unidad didáctica en formato PDF e impreso debidamente firmado ante el coordinador de área académica del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la jefatura de unidad académica para su respectiva aprobación y derivación a secretaría académica para el procesamiento, elaboración de actas consolidadas y custodia de la información.
- d) En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas

pueden ser firmadas por el coordinador del área académica correspondiente o responsable de secretaría académica, previa autorización escrita del director general.

- e) Secretaría académica autoriza al docente para que registre los calificativos correspondientes al Sistema de Gestión Académica REGISTRA del Ministerio de Educación dentro de los plazos establecidos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **Art. 65°. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN**

El IES Público “Adolfo Vienrich” cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

El IES Público “Adolfo Vienrich”, reporta al MINEDU, a través del Sistema de Gestión Académica REGISTRA del MINEDU, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los Lineamientos Académicos Generales.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

**TÍTULO V**  
**COMISIONES, COMITÉS Y OTROS**  
**DEL IES PÚBLICO “ADOLFO**  
**VIENRICH”**

## **CAPÍTULO I**

### **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Art. 66°. FINALIDAD**

Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual que promuevan el ejercicio de derechos de la mujeres y varones en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los integrantes de la comunidad educativa como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los institutos de educación superior.

#### **Art. 67°. OBJETIVOS**

- a) Promover que los IES aborden el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y teniendo en cuenta el marco legal vigente.
- b) Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los integrantes del IES, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes.

## **CAPÍTULO II**

### **ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”**

**Art. 68°.** Las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual están reguladas por la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

**Art. 69°.** Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Art. 70°.** El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- a) Entre estudiantes
- b) Del personal de la institución educativa hacia una o varias/os estudiantes.

**Art. 71°.** En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27249, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2019-MIMP y otras normas que correspondan.

### **CAPÍTULO III**

#### **RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”**

**Art. 72°.** El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS) es el encargado de velar por el bienestar de los(as) estudiantes para la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IESTP “Adolfo Vienrich”.

**Art. 73°. Conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP “Adolfo Vienrich” es responsable de conformar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), el cual debe estar conformado por cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución educativa y dos (2) representantes de los/las estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

El CIFHS es elegido por un periodo de un (1) año. El periodo 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 CIFHS 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 norma técnica.

**Art. 74°.** Se encuentran impedimentos para integrar el CIFHS, aquellos que:

- Hayan sido sancionados administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- Se encuentren incluidos(as) en el Registro Nacional de Sanciones contra Servicios Civiles o en registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado.
- Hayan sido condenados(as) con sentencia firme por delito doloso.
- Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución educativa.

- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- 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.
- Haya 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.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución directoral.

#### **Art. 75°. RUTA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), quien debe manejar el caso con confidencialidad y reserva.
- El comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS) es responsable de las siguientes acciones:
  - a) Recibe la denuncia, que puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual de forma oral, física o virtual (Preferentemente conforme al Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
  - b) Previa autorización de la víctima, el CIFHS pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando información y acompañamiento respectivo. Si la víctima es menor de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
  - c) Otras que el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual estime convenientes, enmarcadas en lo establecido en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la oficina de recursos humanos u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al 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 conocimientos de los hechos.
- El CIFHS debe comunicar a la DREJ, con copia a la unidad de bienestar

y empleabilidad del IESTP “Adolfo Vienrich”, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

- Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima del IESTP “Adolfo Vienrich” a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

**Art. 76°.** Para lo no previsto en el presente Reglamento Interno y en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual, su reglamento y las normas que correspondan.

**Art. 77°.** Lo establecido en el TÍTULO V del presente Reglamento Interno, también es aplicable para la atención de denuncias vinculadas a cualquier otra forma de violencia contra los(as) estudiantes dentro del IES Público “Adolfo Vienrich”, según los hechos denunciados y la evaluación del caso en particular.

**Art. 78°.** La Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene la potestad de elaborar directivas, reglamentos internos o documentos de similar naturaleza para garantizar la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el IES Público “Adolfo Vienrich”, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

#### **Art. 79°. DE LAS SANCIONES**

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador (a) sea estudiante, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual comunica al Director General de la institución para proceder de acuerdo a las normas internas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

**Art. 80°.** El comité de Gestión de Riesgos de Desastres es la instancia de coordinación encargada de seguimiento de los programas que conforman cada uno de los subsistemas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, tiene como función general analizar y dar seguimiento a la gestión integral de riesgo de la organización.

**Art. 81°.** El comité de Gestión de Riesgos de Desastres tiene como objetivo principal: Reducir el riesgo de desastres y preparar a la comunidad educativa para dar respuestas y continuidad del servicio educativo.

**Art. 82°.** El comité de Gestión de Riesgos de Desastres está conformado por:

- a) Director General del IES Público “Adolfo Vienrich”, quien coordina e

informa las acciones del Comité.

- b) Jefe del Área de Administración, responsable de la logística del comité y activa el sistema de alarma.
- c) Docente Coordinador de la Gestión de Riesgos de Desastres, quien coordina la estrategia de la respuesta y rehabilitación.
- d) Docente responsable del equipo de prevención.
- e) Docente responsable del equipo de mitigación; quien tiene a su cargo la brigada de señalización.
- f) Docente responsable del equipo de respuesta; quien tiene a su cargo la brigada de primeros auxilios y la brigada de evacuación.

**Art. 83°.** Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Plan del Comité de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobada para tal fin.

## **CAPÍTULO V**

### **COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

#### **Art. 84°. DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

La Comisión Institucional de Admisión del IES Público “Adolfo Vienrich”, tiene como objetivo normar el proceso de admisión para la selección de los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el ejercicio de los Programas de Estudios que oferta la institución, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

#### **Art. 85°. CONFORMACIÓN**

La conformación de la Comisión Institucional de Admisión se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes, estando conformada por:

- a) Director General del IES Público “Adolfo Vienrich”, quien lo preside,
- b) Jefe de Unidad Académica,
- c) Secretaría Académica.
- d) Jefe del Área de Administración y
- e) Representante de la Dirección Regional de Educación Junín.

**Art. 86°.** Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Reglamento de Admisión, aprobada para tal fin.



**TÍTULO VI**  
**FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y**  
**PATRIMONIO**

## CAPÍTULO I

### RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

#### **Art. 87°. RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”**

Los recursos económicos y financieros del IES Público “Adolfo Vienrich”, son los activos y/o ingresos captados mediante caja de la institución, por diferentes conceptos estipulados en el TUPA, siendo estos:

- Derecho de admisión
- Certificados y constancias,
- Matricula,
- Traslados y convalidaciones,
- Otros derechos

#### **Art. 88°. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

La formulación del presupuesto institucional es la etapa donde se planifica los gastos del IES Público “Adolfo Vienrich”, considerando los objetivos, metas, prioridades e ingresos propios.

La formulación presupuestaria es una fase del ciclo presupuestario que consiste en presentar los resultados de la programación presupuestaria de manera estandarizada.

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) es el instrumento de gestión financiera de una institución pública que contiene la estimación de ingresos y la previsión de gastos, en nuestro caso se aprueba con proyección de nuestros ingresos propios.

Finalmente, El Presupuesto Institucional Modificado (PIM) es el presupuesto actualizado de nuestra institución, que se obtiene a partir del PIA y como resultado de las modificaciones presupuestarias.

#### **Art. 89°. EJECUCIÓN FINANCIERA**

Es el proceso continuo de análisis de información sobre el presupuesto público, en términos financieros y de producción física de productos y actividades programados.

El Área de Administración informará a la dirección general sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos.

#### **Art. 90°. INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS**

##### **Ingresos financieros**

Son las entradas de dinero que recibe la institución a la cuenta corriente por concepto de sus actividades establecidas en el TUPA.

##### **Egresos financieros**

Teniendo en consideración de somos una entidad autónoma, los egresos

financieros los realizamos para la adquisición de (formatos en general, materiales de escritorio, materiales de aseo y limpieza, materiales de enseñanza, implementación de laboratorios, talleres y otros según la necesidad de la institución).

Para llevar un control de los ingresos y egresos financieros, se recomienda llevar una cuenta que incluya la fecha de la transacción, el concepto, el valor y los comprobantes (recibo de caja).

#### **Art. 91°. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA**

El registro de la ejecución financiera se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

#### **Art. 92°. TASAS**

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas con Resolución Directoral Institucional, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán sufrir variación durante el ejercicio presupuestal.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilidades son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

#### **Art. 93°. RÉGIMEN TRIBUTARIO**

Al ser una institución educativa pública, se rigen por el Régimen General del Impuesto a la Renta.

## **CAPÍTULO II**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Art. 94°. PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN**

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asigne la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y

mantenimiento, existencias de almacén y de los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.

#### **Art. 95°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO**

El registro, control conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del encargado del Área de Patrimonio de la institución en coordinación con las demás instancias de la institución, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del estado.

Los integrantes de la comunidad educativa, tienen la obligación de cuidar el patrimonio institucional.

#### **Art. 96°. CUIDADO DEL PATRIMONIO**

Todo trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

El IES Público “Adolfo Vienrich” a través de sus instancias académicas administrativas y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Área de Patrimonio de la institución, adoptará medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del IES Público “Adolfo Vienrich”.

#### **Art. 97°. GARANTIAS DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

Los bienes, que posee el IES Público “Adolfo Vienrich” y los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la republica conceden a los bienes del estado.

#### **Art. 98°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Se sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes, el uso inadecuado o contrario a los fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio del IES Público “Adolfo Vienrich”.

#### **Art. 99°. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES**

El responsable del Área de Patrimonio de la institución mantendrá permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del IES Público “Adolfo Vienrich”. Para ello registrará o validará en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - Patrimonio), las solicitudes tramitadas desde las diferentes áreas, relativas a las altas como cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras).

## **Art. 100°. GESTIÓN DEL INVENTARIO**

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- a) Subir los datos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - Patrimonio), para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Informar a la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ), al Área de Patrimonio, los bienes de alta y baja para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- d) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, del Área de Patrimonio de la institución.
- e) Autorizar el cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización.
- f) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

## **Art. 101°. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES**

Es responsabilidad de la verificación de la verificación de los bienes patrimoniales el responsable del Área de Patrimonio y debe realizarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas de estudios se realiza bajo responsabilidad y con la participación del coordinado de área académica y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo si lo tuviese.

Concluida la verificación física de los bienes, el inventario será firmado por el coordinador de área académica y el responsable del Área de Patrimonio, en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación física, será informado al director general y a la Dirección Regional de Educación Junín (DREJ).

## **DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** El presente reglamento institucional podrá ser modificado, corregido y/o ampliado permanentemente en concordancia con las normas legales emitidos por el Ministerio de Educación y las necesidades de la institución educativa.

**SEGUNDA:** Quedan facultados el director general, jefes de unidades y áreas, coordinadores de áreas académicas, a emitir las directivas específicas necesarias para el cumplimiento del presente reglamento y la optimización del servicio educativo, en estricto cumplimiento y observancia de la legislación vigente y el presente reglamento institucional.

**TERCERA:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno podrá ser resuelto por el Director General y previa aprobación del Consejo Asesor.