



PERÚ

Ministerio
de Educación



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "KIMBIRI"

REGLAMENTO INTERNO

RI



KIMBIRI

2025 - 2031



<https://ieskimbiri.edu.pe>



Av. Aeropuerto N° 343



PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público “Kimbiri”, es un documento normativo que regula los derechos y obligaciones del personal docente, del personal administrativo y de los estudiantes, Del mismo modo, contiene las medidas disciplinarias que corresponden, y las normas elementales que se deben tener en cuenta en el desarrollo de las actividades de la institución, como , las que están vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente. Además, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la Visión y Misión Institucional, los valores y principios institucionales que guían y orientan nuestro comportamiento como IES de nivel superior y al servicio educativo vigente.

El Reglamento Institucional es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Institución: Directivos, Jerárquicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno es producto de un trabajo democrático bajo la conducción del personal directivo, jerárquico y con participación y aporte de los docentes, personal administrativo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes”; R.V.M. N° 178-2018; R.V.M. N°277-2019-MINEDU y R.V.M. N° N°049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas”. El presente Reglamento Institucional responde a los fines, objetivos y necesidades institucionales.

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN	2
TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I.....	6
DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	6
CAPÍTULO II.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO III.....	9
AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	9
CAPÍTULO IV	9
INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	9
TÍTULO II.....	10
DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	10
CAPÍTULO I.....	10
DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES	10
CAPÍTULO II.....	11
DERECHOS DE LOS DOCENTES	11
CAPÍTULO III.....	12
ESTÍMULOS A LOS DOCENTES.....	12
CAPÍTULO IV	13
MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS DOCENTES.....	13
TÍTULO III.....	16
DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS	16
CAPÍTULO I.....	16
DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS	16
CAPÍTULO II.....	16
DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS.....	16
CAPÍTULO III.....	17
ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	17
CAPÍTULO IV	17
INFRACCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	17
CAPÍTULO V	~~19~~<u>18</u>



MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	<u>191918</u>
CAPÍTULO VI	<u>202018</u>
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	<u>202018</u>
CAPÍTULO VII	<u>222221</u>
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	<u>222221</u>
TÍTULO IV	<u>252523</u>
DEBERES Y OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	<u>252523</u>
CAPÍTULO I.....	<u>252523</u>
DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	<u>252523</u>
CAPÍTULO II.....	<u>262624</u>
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	<u>262624</u>
CAPÍTULO III.....	<u>272726</u>
ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES.....	<u>272726</u>
CAPÍTULO IV	<u>282826</u>
MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	<u>282826</u>
TÍTULO V	<u>282827</u>
MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES.....	<u>282827</u>
CAPÍTULO I.....	<u>282827</u>
RESTRICCIONES PARA LOS ESTUDIANTES.....	<u>282827</u>
CAPÍTULO II: INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES.....	<u>292928</u>
CAPÍTULO III.....	<u>313129</u>
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	<u>313129</u>
TÍTULO VI	<u>323230</u>
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	<u>323230</u>
CAPÍTULO I.....	<u>323230</u>
SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS.....	<u>323230</u>
CAPÍTULO II.....	<u>333331</u>
EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO	<u>333331</u>
TÍTULO VII	<u>353533</u>
COMITES, COMISIONES ASOCIACIONES U OTROS	<u>353533</u>
CAPÍTULO I.....	<u>353533</u>
CONSEJO ASESOR.....	<u>353533</u>
CAPÍTULO II.....	<u>353534</u>
COMITÉ ACADÉMICO	<u>353534</u>
CAPÍTULO III.....	<u>363634</u>



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	<u>363634</u>
TÍTULO VIII	<u>373735</u>
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	<u>373735</u>
CAPÍTULO I.....	<u>373735</u>
PROCESOS ACADÉMICOS.....	<u>373735</u>
CAPÍTULO II.....	<u>515150</u>
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	<u>515150</u>
TÍTULO IX	<u>525250</u>
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	<u>525250</u>
CAPÍTULO I.....	<u>525250</u>
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	<u>525250</u>
CAPÍTULO II.....	<u>535352</u>
PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	<u>535352</u>
TÍTULO X	<u>555553</u>
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	<u>555553</u>
TÍTULO XI	<u>626260</u>
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	<u>626260</u>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	<u>666664</u>



REGLAMENTO INTERNO (RI)

Código Modular:
1359033

Versión: 2025 - 2031

**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

- 1.1. DENOMINACIÓN:** Instituto de Educación Superior “Kimbiri”
- 1.2. DIRECCIÓN:** A.V Aeropuerto N° 343
- 1.3. DISTRITO:** Kimbiri
- 1.4. PROVINCIA:** La Convención
- 1.5. REGIÓN:** Cusco
- 1.6. PÁGINA WEB:** <https://ieskimbiri.edu.pe>
- 1.7. CÓDIGO MODULAR:** 1359033

CAPÍTULO II**DISPOSICIONES GENERALES****FINES, OBJETIVO, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO****Artículo 01.- Fines:**

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior público “Kimbiri”, es un documento que tiene por objeto regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias; así mismo, reglamenta la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente con el fin de preservar el buen funcionamiento y el clima laboral y la convivencia solidaria, justa y responsable.

Artículo 02.- Base Legal:

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en



el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

- D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
- R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.



- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo 03.- Objetivos:

- Disponer con un documento normativo actualizado para el funcionamiento idóneo de las actividades académicas y administrativas del instituto.
- Precisar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Definir el procedimiento pertinente en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP (Reglamento de la ley N° 27942- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual).
- Incorporar el mecanismo de difusión de este documento para sus estudiantes.

Artículo 04.- Alcance, vigencia y difusión:

- El presente reglamento se aplica al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, de servicio, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior público Kimbiri. El presente reglamento tiene vigencia del 2025 al 2031.
- La difusión del presente reglamento interno se da en la web institucional en el link: <https://ieskimbiri.edu.pe>

Artículo 05.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno, tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de sus unidades, áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 06.- El reglamento interno se modifica, siempre que sea una exigencia o necesidad institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 07.- El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

Artículo 08.- Mecanismos de difusión.

La difusión del Reglamento Interno se realiza bajo los siguientes mecanismos:

- a) **De manera física:** Se contará con un ejemplar impreso en la Dirección General, en la Jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Asimismo, se contará con un extracto de este documento en la Guía Estudiantil, la cual será repartida a los ingresantes al inicio del semestre.



b) De manera virtual: Se cargará en el portal web institucional. <https://ieskimbiri.edu.pe>

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 09.- Autonomía:

El Instituto de Educación Superior público “Kimbiri” goza de autonomía económica, administrativa y académica, acorde a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, su reglamento y disposiciones establecidas por las autoridades competentes.

La institución es autónoma en la distribución de sus recursos económicos en función de las necesidades.

La autonomía académica está en correspondencia a los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y el fortalecimiento de sus Planes de Estudio integrando contenidos conforme a la vanguardia tecnológica y el contexto laboral de la región.

Artículo 10.- Articulación:

El Instituto de Educación Superior público “Kimbiri” a través de sus programas ofertados, se articula con otros institutos, universidades e instituciones de educación básica, fomentando el intercambio de experiencias administrativas, académicas e institucionales de acuerdo a la Ley General de Educación y las necesidades presentes o futuras a través de sus planes de estudio.

Artículo 11.- Cooperación Nacional e Internacional:

El Instituto de Educación Superior público “Kimbiri” para el logro de sus objetivos está facultado para promover alianzas estratégicas y concertar convenios con instituciones educativas, entidades públicas, privadas y el sector productivo de conformidad con las normas jurídicas vigentes.

CAPÍTULO IV

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 12.- El IES público "Kimbiri" precisa que el servicio educativo es prestado, no obstante, la GEREDU-Cusco es responsable de seleccionar y contratar al personal docente y administrativo adecuado para los puestos o cargos de acuerdo a las necesidades institucionales, en base al mérito, la competencia, la transparencia y la igualdad.



Artículo 13.- La incorporación del personal docente y administrativo al IES público “Kimbiri”, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso, para ello la GEREDU o a quien esta delegue, determinará los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistema de convocatoria, incorporación, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica. Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IESP “Kimbiri” y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DRE Cusco o a quien esta delegue.

Artículo 14.- En cada período académico, se determina las horas de clase del personal docente. El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo a ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 15.- Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan las autoridades del IESP “Kimbiri” para la atención a los estudiantes.

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 16.- Deberes del Docente:

Los docentes del IESP “Kimbiri”, en función al Artículo 77 de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, deben cumplir los siguientes deberes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.



- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al Instituto de Educación Superior.
- i) Además de ello deben cumplir los siguientes deberes: (deberes propuestos)
- j) Mantener un comportamiento digno de acuerdo con los principios institucionales y demostrar valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en las relaciones con los estudiantes, colegas y la comunidad educativa.
- k) Desempeñar sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, dignidad y fidelidad.
- l) Abstenerse de realizar actividades político partidario en la institución y aquellas actividades que vayan en contra de las metas y objetivos de la institución.
- m) Seguir el horario acordado y registrar su puntualidad en el ingreso y salida de la institución, así como su estancia fuera del horario lectivo según los criterios definidos por la Dirección.
- n) Elaborar los sílabos de U.D. bajo su responsabilidad, considerando el plan de estudios y el formato institucional.
- o) Al inicio de semestre, entregar a los estudiantes el sílabo y explicar los criterios de evaluación y el proceso correspondiente.
- p) Entregar a tiempo los documentos que integran la carpeta pedagógica: plan de sesión de clases, registros de evaluación y/o herramientas de evaluación, registro de asistencia de los estudiantes. También completar la presentación de documentos requeridos por la Dirección General, Jefe de unidad académica o el Coordinador Académico del plan de estudios.
- q) Utilizar el uniforme de la institución en actividades cívicas, culturales y académicas o en otras actividades planificadas por la institución.
- r) Evitar dañar la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la institución, evitando el consumo de alcohol dentro o cerca de la institución.
- s) Cumplir los acuerdos y disposiciones procedentes de la asamblea de docentes, así mismo, asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la autoridad superior o jefe inmediato del instituto, previa citación con antelación, sin limitación de sus propios derechos.
- t) Participar en actividades y reuniones cívicas, académicas e institucionales convocadas por autoridad de la institución.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 17.- Derechos del Docente:

Los docentes del IESP "Kimbiri", en función al Artículo 78 de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la normativa actual.



- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informado oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Gozar de permisos o licencias, siempre que cumpla con lo establecido en la normativa vigente.
- m) Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- n) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del instituto.
- o) Mantener absoluta confidencialidad respecto de los asuntos relacionados con la IESP "Kimbiri" del Cusco incluso después de dejar su cargo.
- p) Según las indicaciones del Instituto, realizar funciones relacionadas con actividades de la producción, emprendimiento, asesoría y tutoría, seguimiento a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y comisiones y/o comités de trabajo coordinado que impactan en el mejoramiento del Instituto.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Artículo 18.- Estímulos a los docentes:

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, así como, la realización de actividades vinculados, principalmente, a la inserción laboral, investigación aplicada e innovación tecnológica, innovación pedagógica, acreditación institucional o actividades de mejoramiento de infraestructura, de implementación de módulos u otros a favor del Instituto, serán acreedores a estímulos otorgados mediante Resolución Directoral Institucional en el periodo académico correspondiente por la dirección y en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.



CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS DOCENTES

Artículo 19.- Infracciones del docente:

Los docentes de la carrera pública 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, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Artículo 20.- Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No acudir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Abandonar sus horas de clase antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) No iniciar el dictado de clases en la hora prevista, 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 de la institución 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 académica asignada.
- g) No realizar o mal desempeño de tareas asignadas fuera del horario lectivo, tales como las relacionadas con el seguimiento al egresado, la supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, actividades de asesoría de trabajos de titulación, investigaciones, actividades de titulación, y otras tareas que corresponde a la función docente como parte de sus horas no lectivas de acuerdo a la normativa vigente.
- h) No consignar, ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- i) Omitir o pasar por alto las solicitudes o requerimientos documentarios, dentro del plazo establecido y que perjudique el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 21.- Faltas Graves: Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Ingreso al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como el consumo de las sustancias indicadas en la institución.
- b) No entregar el cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.



- c) 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.
- d) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- e) Evitar u obstaculizar una queja administrativa en su contra.
- f) No participar en la capacitación o en el programa de fortalecimiento de capacidades antes de la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin razón que lo justifique.
- g) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya y demás normas de la materia.
- h) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- i) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 85, 86, 87 y 116 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- j) Otras que se establecen en la normativa vigente.

Artículo 22.- Faltas Muy Graves: Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incidir en una falta grave, habiendo sido sancionado en dos ocasiones con suspensión en un lapso de veinticuatro meses previo a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 26771 y su reglamento.
- c) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- d) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- e) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- f) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- g) 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.
- h) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- i) Cometer actos de discriminación por motivo 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, factores genéricos, filiación, o cualquier otro motivo.



- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la identidad pública.
- k) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativo respectivo.
- l) Otras que se establecen en la normativa actual.

Artículo 23.- Sanciones del docente:

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a) Amonestación verbal por única vez en caso de una falta leve.
- b) Amonestación escrita en caso de faltas leves incurrida. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito con copia al legajo personal, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas.
- c) Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- d) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución directoral.
- e) Destitución de la carrera pública docente, en el caso de las faltas muy graves. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución directoral.

Artículo 24. Gradualidad de la sanción.

Para la aplicación de la gradualidad de las sanciones, se tomarán en cuenta los criterios señalados en el numeral 3 del artículo 246 del TUO y la gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- 1) Circunstancias en que se cometen.
- 2) Forma en que se cometen.
- 3) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- 4) Participación de uno o más autores.
- 5) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- 6) Perjuicio económico causado.
- 7) Beneficio ilegalmente obtenido.
- 8) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- 9) Situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 25.- Aplicación de la sanción

El personal docente que se desempeña en la docencia y gestión educativa, así como los asistentes y auxiliares contratados por el IESP "Kimbiri", están sujetos al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) para determinar sus responsabilidades administrativas por faltas o infracciones que hubieren cometido en el desempeño de sus funciones, incluso



cuando hayan dado término a su carrera o hayan finalizado el contrato de trabajo con la institución.

Las sanciones serán dictadas por la Comisión del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la fase sancionadora y será remitida al director(a) general del INSTITUTO.

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 26.- Deberes de los Administrativos:

- a) Realizar sus funciones conforme a lo estipulado en este reglamento y demás normas legales de aplicación del sector administrativo.
- b) No recibir compensación de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Actuar con integridad, respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos y funciones asignadas.
- d) Ser puntual y responsable de seguir el horario de trabajo fijado por la institución.
- e) Informar convenientemente a la autoridad inmediata superior cualquier actividad delictiva que se produzca en su centro de trabajo.
- f) Evitar realizar otras actividades que no estén relacionadas con las funciones asignadas o sin la debida autorización.
- g) Evitar realizar actividades políticas partidarias en su centro de trabajo.
- h) Mantener buena actitud y lealtad hacia el público en general, superiores, docentes, colegas y estudiantes en general.
- i) La rotación del personal en los cargos se realiza de acuerdo con los intereses institucionales y de acuerdo a las normas, objetivos y evaluaciones de los grados correspondientes. A inicio de cada año y en coordinación con los trabajadores para lograr un acuerdo concertado y armonioso.
- j) Identificarse plenamente con la institución, participando en admisiones, eventos y actividades planificadas.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27.- Derechos de los Administrativos:

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotación, ascenso, traslado y desplazamiento.
- b) Acceder a remuneraciones según el D.L. Artículo 276. y su reglamento D.S. No. 005-90-PCM.
- c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por motivos de salud, privados y personales.



- d) Participar en los eventos de capacitación, implementación y actualización profesional.
- e) Libertad de constituir sindicatos.
- f) Recibir estímulos previstas por la ley.
- g) Gozar de bienestar y seguridad social.
- h) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 28.- Estímulos a los administrativos:

- a) Gestión ante el MINEDU para la condecoración honorífica de las Palma Magisteriales, según la institución convenga.
- b) Agradecimientos, felicitaciones y distinciones a través de resolución directoral, institucional y de gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema de conformidad con la normativa vigente.
- c) Reconocimientos, felicitaciones y similares mediante Resolución de Directoral del IES.
- d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones en función del mérito individual.
- e) La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- f) Participar en cursos, congresos y otras actividades académicas dentro del presupuesto.
- g) Diploma de reconocimiento expedido por la dirección de la institución.
- h) Otros que corresponda y establezca la institución.

CAPÍTULO IV INFRACCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a) Incumplir las funciones de cargo.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del IES sin causa justificada.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de Osu superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Realizar actividad político partidista 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.

Artículo 30. TIPOS DE FALTAS

A) Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir al centro de labores de manera injustificada.
- b) Cumplir de manera deficiente con las labores asignadas.
- c) No presentar su plan de trabajo al iniciar sus funciones
- d) No presentar informes de las actividades realizadas.



- e) Del equipo jerárquico, no difundir el reglamento institucional, manual de procesos de régimen académico y otros necesarios para el trabajo institucional.
- f) Incumplir con enviar al Minedu o Gobiernos Regionales a través de la Dirección Regional o la que haga sus veces la información que se le requiere en el plazo establecido o enviarlos sin tomar en cuenta los criterios para su presentación.
- g) Destinar gran parte de su tiempo para entrar a Facebook u otros programas de juegos.
- h) No atender a los usuarios cuando lo necesiten y de manera cordial
- i) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- j) Incumplir injustificadamente con las labores asignadas, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- k) No entregar documentos, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- l) Otras que se establecen por ley.

B) Constituyen Falta grave

- a) Haber sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al desarrollo normal del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Del secretario académico no tramitar los Certificados de estudios y/o grados y/o Títulos que hubiesen obtenido los estudiantes en los plazos y oportunidades establecidas por el presente reglamento y las normas vigentes
- d) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos a favor de la institución o persona a cargo como condición para el proceso de titulación, certificación, EFSRT, pasantías u Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) La concurrencia al Instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de estas sustancias en el Instituto.
- f) Para el secretario académico no reportar al MINEDU y/o no contar con el acervo físico del registro de información académicas y/o registro de Certificados, grados y Títulos y/o relación de egresados.
- g) No presentar los estados financieros cuando le sean requeridos en los plazos establecidos.
- h) Exigir requisitos académicos no establecidos en la normativa vigente y en sus documentos de gestión, para la obtención de grados y Títulos.
- i) No hacer entrega del cargo al término de las funciones encargadas.
- j) Uso indebido de licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUPA a los usuarios del Instituto.
- l) Organizar actividades extracurriculares lucrativas.
- m) No cumplir con lo establecido en este reglamento u otros instrumentos de gestión como manual de procesos de régimen académico y/o manual de perfil de puestos y funciones y otros documentos normativos de carácter nacional referidos al trabajo institucional.
- n) Exigir a los estudiantes la participación en eventos no autorizados por el Instituto.
- o) Proporcionar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- p) Otras que se establecen por ley.

C) Constituyen Falta muy grave 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 es objeto de sanción.



- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro de la institución educativa, actos de corrupción, violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo y demás miembros de la institución.
- c) Falsificar datos referidos a la labor académica en beneficio personal.
- d) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que se desempeña dentro de la institución educativa.
- e) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- f) La utilización o disposición de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros no autorizados por la institución.
- g) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- h) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- i) 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.
- j) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto.
- k) Solicitar o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, Unidades Didácticas o Módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- l) Manipular los sistemas informáticos para cambiar datos (notas y otros)
- m) Otras que se establecen por ley.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 31.- Sanciones según el tipo de falta de los administrativos:

Si determinadas actuaciones del personal administrativo se consideran inapropiados o ilegales y por tanto infringe los reglamentos y dispositivos legales que regulan sus actividades y actuaciones, las sanciones aplicables, conforme al tipo de falta, son las siguientes:

- a) Sanciones leves, según los casos, la sanción serán las siguientes:

Amonestación verbal o escrita (por única vez).

- b) Sanciones graves, según los casos, la sanción serán las siguientes:

- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.

- c) Sanciones muy graves, según los casos, la sanción serán las siguientes:

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- Retiro temporal en el servicio hasta por 90 días.



- Retiro definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GEREDU CUSCO y/o MINEDU.
- Hacer de conocimiento a las autoridades del instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

Asimismo, las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 32.- La asistencia del personal se registra hasta 10 minutos antes de la hora de ingreso y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en el marcador digital y el control de asistencia es verificada por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 33.- Los permisos

Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante “Papeleta de Permiso” y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.

- a) El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo.
- b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificada y acreditada.
- c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informa de lo acontecido.
- d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe del Área de Administración.



- e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- g) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
- h) El personal administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 34.- Los permisos con goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a) Por enfermedad
- b) Por capacitación oficializada
- c) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- d) Por docencias o estudios universitarios sin perjudicar sus horas efectivas de clase.
- e) Por onomástico: El docente y administrativo tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día hábil siguiente. Está prohibido el uso de fechas distintas a las especificadas. Para utilizarlo es necesario registrarse con antelación.
- f) Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- g) Por motivos personales hasta tres días al año.
- h) Por representación sindical
- i) Por lactancia.
- j) Por refrigerio, hasta 45 minutos diarios.
- k) Otras de acuerdo a Ley.

Artículo 35.- Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por:

- a) Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
- d) Por matrimonio.

Artículo 36.- El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que todo personal tiene derecho.

**Artículo 37.- La licencia.**

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte. Se Formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

Artículo 38.- Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos: 8 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 2 años.
- h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j) Licencia por representación sindical.
- k) Licencia por desempeño de consejero regional o regidor municipal.

Artículo 39.- Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Por asuntos particulares, hasta dos (2) años consecutivos.
- b) Por estudios de postgrado sin patrocinio del MINEDU, hasta por 2 años.
- c) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.
- d) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 6 meses.

**CAPÍTULO VII
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS****Artículo 40.- Tardanza.**

Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

**Artículo 41.- Inasistencias.**

Se considera Inasistencias:

- a) La incomparecencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no cumple con sus obligaciones ni labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de Unidad Administrativa.
- d) La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del jefe del Área de Administración.
- e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- f) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como ausente, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g) El personal que, habiéndole encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en su tarjeta en la jornada que le corresponde.
- h) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso oportuno que le corresponde de acuerdo a ley (3 días al año) deberá justificarlo las primeras horas del día siguiente hábil debidamente documentada.

Artículo 42.- Para aplicar las sanciones establecidas en los capítulos IV y V precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al docente y administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 43.- Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

- a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.
- b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
- d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

Artículo 44.- Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

- a) Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.
- b) Primera reincidencia, Amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe del Área Administrativa.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.



Artículo 45.- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

- a) Primera vez, memorándum con el respectivo informe.
- b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.
- c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.

Artículo 46.-Abandono de cargo.

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada de profesor cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios. El profesor que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 47.- Comisión de servicio

Es la acción administrativa que implica el desplazamiento temporal del empleado fuera de su lugar de trabajo habitual autorizada por la Dirección General para realizar tareas o funciones relacionadas con su cargo y que están directamente vinculadas con los objetivos institucionales. Este desplazamiento se lleva a cabo por:

- a) Formalización de la necesidad de servicio mediante memorando correspondiente.
- b) La comisión de servicio puede realizarse dentro o fuera de la ciudad.
- c) Para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo, se emiten memorandos en triplicado, uno para el comisionado, uno para el archivo y otro para la Jefatura del Área de Administración. su incumplimiento se considerará inasistencia.
- d) Todos los trabajadores asignados a la comisión deben recibir viáticos (viajes, alimentación y movilidad local); Al regresar, deberá presentar un informe dentro de las 48 horas. Caso contrario, se le enviará una citación administrativa. La fecha de salida y regreso del cliente deberá constar en el memorando de orden de servicio. Los empleados autorizados a abandonar la junta de servicios envían copia del aviso al director del área administrativa. De no hacerlo se considerará ausente.
- e) Todas las personas asignadas a la tarea deben recibir viáticos (viajes, alimentación y movilidad local); Al regresar, deberá presentar un informe y reembolsar dentro de las 48 horas, si no cumple con los requisitos, se le enviará una citación administrativa. mi. La fecha de salida y regreso del cliente deberá constar en el memorando de orden de servicio.
- f) Los empleados comisionados deberán otorgar una copia del memorando al jefe del área administrativa. De no hacerlo se considerará ausente.

**TÍTULO IV****DEBERES Y OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS
DE LOS ESTUDIANTES****CAPÍTULO I****DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES****Artículo 48.- Deberes del Estudiante:**

- a) Dar cumplimiento con lo establecido en el presente reglamento y otras dictaminadas por el Ministerio de Educación.
- b) Honrar el compromiso con la institución de mantener un comportamiento ético, moral y responsable.
- c) Asistir correctamente uniformados y puntual de acuerdo a los horarios establecidos por la institución.
- d) Solicitar su matrícula según el cronograma de actividades de la institución, respetando así, las disposiciones del presente reglamento.
- e) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula, certificaciones, titulación entre otros.
- f) Concurrir en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad, absteniendo su participación en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- g) Mostrar el máximo respeto en todo tiempo y lugar a los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, personal de servicio y estudiantes del instituto.
- h) Proteger la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones, contribuyendo al mantenimiento del instituto.
- i) Utilizar un lenguaje educado y cordial, evitando proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la institución, dentro y fuera de la institución.
- j) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- k) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de educación superior.
- l) No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- m) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- n) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- o) Cumplir con la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, portando su documento de identificación (Carnet o DNI).
- p) Demostrar compromiso continuo con el aprendizaje durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional. Cumplir con las indicaciones de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.



- q) Cumplir las sanciones impuestas en caso de faltas cometidas.
- r) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- s) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- t) Representar al instituto con decoro.
- u) Participar en las elecciones del consejo estudiantil.
- v) Denunciar los casos de acoso sexual y/o tocamientos indebidos.
- w) Otras determinadas por el instituto.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 49.- Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir una formación de calidad y en base al plan de estudios, perfil de egreso y las disposiciones que establece los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b) Ser evaluado oportuna y objetivamente durante su formación profesional y ser informado por el docente de los resultados obtenidos.
- c) Recibir un trato digno, de respeto, sin discriminación ni prejuicios de diversa índole.
- d) Ser acreedor de estímulos y/ o reconocimientos por destacar en las actividades académico, cultural, cívico, tecnológico, científico.
- e) Acceder a los servicios educativos y complementarios que brinda el instituto, dentro de las normas que se establecen en el presente reglamento.
- f) Ser acreedor de beca completa en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el primer puesto y según el ranking obtenido en el semestre académico anterior y en caso de ocupar el segundo puesto, media beca en el costo de la matrícula.
- g) Realizar su traslado, previa solicitud y cumplimiento de los dispositivos legales correspondientes.
- h) Dar uso adecuado a la infraestructura de la institución que comprende: biblioteca, laboratorios, talleres, aulas.
- i) Asociarse libremente siempre que tenga fines culturales, académicos, deportivos, tecnológicos y/o emprendedores, bajo el asesoramiento del docente tutor y sin perturbar el orden o clima institucional.
- j) Recibir atención frente a un pedido o reclamo ante las autoridades del instituto siempre que tenga factibilidad legal y de ejecución.
- k) Tiene derecho a la defensa, frente a acusaciones y hacer sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- m) No ser manipulado ni utilizado para actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- n) Acceder a las evaluaciones de recuperación según sea el caso y cumpla con lo estipulado en los Lineamientos académicos Generales y modificatorias.



- o) No ser excluido de la institución en caso de tardanzas; siempre que no sea justificada, deberá realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
- p) Ser atendido por el COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS) ante casos de agresión sexual.
- q) Contar con un CIFHS en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial N.º067-2024 MINEDU.
- r) Libre participación para ser elegido como miembro del Consejo Estudiantil del IESP “Kimbiri”, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- s) Para ser elegido miembro del CIFHS del IESP “Kimbiri”, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener un rendimiento académico sobresaliente.
 - Estar matriculado todas las asignaturas del módulo (No Convalidaciones).
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- t) Ser comunicado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- u) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- v) Ser favorecido con la atención en el tópico institucional. Frente a casos graves ser referido a un hospital más cercano para salvaguardar su salud.
- w) Recibir atención psicológica y tutorial por un profesional designado y/o la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, previamente capacitado.
- x) Ser asesorado por un docente designado para para realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- y) Recibir asesoramiento para optar por las modalidades de titulación y continuar el proceso.

CAPÍTULO III ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo 50.- Estímulos a los estudiantes:

El IESP “Kimbiri” otorgará estímulos a los estudiantes de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Los estudiantes que ocupen el primer puesto en cada programa de estudios al término de un período académico, se le exonera el pago de matrícula, para los que ocupen el segundo lugar, se le exonera el 50% del costo de matrícula. En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los que se encuentren inmersos.

Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:



- Al estudiante de cada programa de estudios que haya alcanzado el promedio ponderado más alto al término de su formación profesional, sin que durante los tres (3) años de su formación profesional haya desaprobado alguna unidad didáctica.
- Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.
- Los estudiantes que destaquen por sus habilidades y destrezas, por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del Coordinador Académico del programa de estudios.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 51.- Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

- a) Recibir orientaciones sobre comunicación efectiva y uso nocivo del lenguaje soez.
- b) Participar en charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- c) Orientarles sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- d) Participar en orientaciones sobre su forma de presentación personal.
- e) Recibir orientaciones sobre técnicas de estudio.
- f) Otros que sean requeridos y/o propuestos.

TÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I RESTRICCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 52.- Son restricciones de los estudiantes del IESP “Kimbiri”:

- a) Valerse del nombre de la institución o la infraestructura para actividades no autorizadas o ilegales.
- b) Dañar, sustraer o destruir los bienes de la instalación dará lugar a la expulsión temporal o definitiva de la institución en función del daño causado y no quedará exento de la responsabilidad penal correspondiente.
- c) Desarrollar actividades comerciales (venta de bienes o prestación de servicios) dentro de las instalaciones de la institución sin autorización.
- d) Proferir acusaciones graves e infundadas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Violentar física o psicológicamente contra cualquier miembro de la comunidad educativa, sancionable con la separación temporal o definitiva según su gravedad sin la correspondiente exención de responsabilidad penal.



- f) Cometer acciones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres en la institución, como comportamientos indecentes entre parejas, peleas entre estudiantes, robos, etc. Escriba en las paredes de los pasillos del campus de la institución y de los baños.
- g) Adulterar documentos oficiales, dependiendo de la gravedad, se sancionará con la separación o expulsión definitiva; sin el debido descargo de responsabilidad penal.
- h) Ingerir alimentos en aulas, talleres y laboratorios.
- i) Limitarse estrictamente a fumar y/o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la institución durante y fuera del horario académico; así como presentarse a la institución en estado de ebriedad, utilizando alucinógenos u otras sustancias nocivas.
- j) Realizar trámites administrativos en horario de clase.
- k) Utilizar armas de fuego, arma blanca o cualquier objeto con la intención de herir a compañeros dentro o fuera de la agencia; o cualquier otro elemento que atente contra la integridad física de sus compañeros.
- l) Las declaraciones en medios impresos, radiales y televisivos que atenten contra la imagen y dignidad de los miembros de la comunidad educativa de las IES, dependiendo de la gravedad del incidente, estarán sujetas a la separación temporal hasta la separación definitiva; sin la debida exención de responsabilidad penal.
- m) Difundir malas palabras u otras palabras ofensivas dentro de la institución.
- n) Proporcionar dinero a los docentes con la finalidad de ser aprobados en las unidades didácticas.
- o) Ausencia a los actos civiles y oficiales programados (eventos y/o actividades).

CAPÍTULO II: INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 53.- Infracciones de los estudiantes:

Se consideran infracciones de los estudiantes del IESP “Kimbiri” las siguientes acciones:

Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Hacer uso de palabras soeces y/o lenguaje o gestos inapropiados con compañeros del IESP “Kimbiri” del Cusco.
- b) Fumar en las aulas, lugares de trabajo y pasillos del Instituto.
- c) Emplear dispositivos electrónicos portátiles no académicos en aulas, laboratorios u otros entornos educativos.
- d) Consumir alimentos en aulas, talleres y laboratorios.
- e) Portar con equipos audio fónicos que dificulten el normal desarrollo de clases.
- f) Realizar deportes en el patio de la instalación durante el horario académico.

Faltas Graves: Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Emplear palabras y gestos deshonestos que dañen la moral hacia el personal que trabaja en la institución.



- b) Proferir gritos y manifestaciones ruidosas que perturben las actividades cotidianas normales.
- c) Realizar actividad político partidaria y/o difundir propaganda de esa índole dentro de la institución.
- d) Ingresar a la institución acompañado de extraños, excepto familiares, cuya presencia debe ser justificada.
- e) Manifestar de manera inadecuada, con enojo o irritabilidad, las quejas a los maestros y/o personal del instituto.
- f) Crear grupos o ser parte de ellos que perturben el buen funcionamiento, armonía o clima institucional.
- g) Realizar acciones inadecuadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- h) Ingerir bebidas alcohólicas en bares, cantinas u otros lugares que desprestigien a la persona como a la institución.
- i) Ingresar a la institución en estado etílico o con aliento a alcohol.
- j) Convocar a reunión durante el horario académico sin el consentimiento de la autoridad competente.
- k) Dañar el mobiliario, servicios, materiales de biblioteca, materiales de laboratorio, equipos e instrumentos o destrucción de la infraestructura de la instalación.
- l) La no identificación con la institución al no participar sin motivo legítimo en eventos cívicos, deportivos, de entretenimiento y sociales asociados a la reputación de la institución.

Faltas Muy Graves: Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Portar objetos punzocortantes o armas de fuego que puedan causar daño a compañeros o personal del Instituto.
- b) Interceptar o sustraer documentos y pertenencias de sus compañeros o personal del Instituto.
- c) Consumir bebidas alcohólicas y sustancias nocivas (drogas y estupefacientes) en el interior y/o cerca de las instalaciones de la institución durante o fuera del horario académico.
- d) Violentar, chantajear o presionar de cualquier forma a sus compañeros, docentes o trabajadores del instituto que implique limitar la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e) Realizar actividades contrarias a la moral y a las buenas costumbres (Delitos contra la libertad sexual, delitos contra la vida, el cuerpo y la salud) dentro del Instituto.
- f) Difamar, insultar o calumniar a los compañeros o a cualquier trabajador de la institución.
- g) Suplantación de identidad durante evaluaciones u otras actividades.
- h) Ofrecer incentivos económicos, obsequios u otros a los docentes para obtener la aprobación en las unidades didácticas.
- i) Agredir a los que conforman la comunidad educativa (estudiantes, administrativos y docentes), provocando lesiones que atenten contra su integridad física y moral.
- j) Agredir verbalmente a los que conforman la comunidad educativa (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daños psicológicos, sociales y morales.



- k) Comercializar estupefacientes, drogas u otras sustancias que pongan en peligro la salud de la comunidad educativa.
- l) Amenazar con cualquier tipo de arma a los que integran la comunidad educativa.
- m) Involucrarse en situaciones de acoso sexual y hostigamiento sexual contra compañeros y personal del instituto.
- n) Otros según las normas y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO III SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 54- Sanciones a los estudiantes:

A los estudiantes del IESP “Kimbiri” que cometieron las infracciones contempladas en el artículo anterior se les aplicarán las siguientes sanciones:

a) Las infracciones leves. Tienen las siguientes sanciones:

- Por primera vez, el coordinador del programa de estudios llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará la infracción en el registro de ocurrencias.
- Por primera vez, el coordinador del curso dará una advertencia verbal al estudiante para que no repita la infracción, además dicha infracción se registrará en el registro de incidentes.
- Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.
- Por segunda vez, se le comunicará al estudiante para que asista con su padre o tutor responsable si es menor de edad, o con un familiar cercano si es mayor de edad para discutir el caso.
- Por tercera vez, se informará por escrito a la dirección general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).
- Por tercera vez, se le hará saber por escrito a la dirección general (quien cita a un grupo jerárquico y a un representante estudiantil) para que adopte las acciones correctivas y sanciones correspondientes al estudiante. (expulsión hasta 10 días hábiles, sin derecho a evaluaciones según sea el caso)

b) Las infracciones graves. Tienen las siguientes sanciones:

- Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en el registro de ocurrencias de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.
- Por primera vez, se le exhortará por escrito al estudiante y se incluirá en el registro de incidentes la infracción cometida, ello de acuerdo a lo estipulado.
- Por segunda vez se informará por escrito a la dirección general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los



correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

- Por segunda vez, se hará saber por escrito a la dirección general (quien cita a un grupo jerárquico y a un representante estudiantil) para que adopte las acciones correctivas y sanciones correspondientes al estudiante. (expulsión hasta 15 días hábiles, sin derecho a evaluaciones según sea el caso)

c) Las infracciones muy graves. Tienen las siguientes sanciones:

Se hará saber por escrito a la dirección general (quien cita a un grupo jerárquico y a un representante estudiantil) para que se adopten las acciones siguientes:

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva, de ser el caso.

Artículo 55.- En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.

TÍTULO VI

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPÍTULO I

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

Artículo 56.- Los servicios educacionales complementarios básicos en el IESP “Kimbiri” que dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- Servicio de empleabilidad
- Servicio médico (tópico)
- Servicio psicopedagógico (Psicología)
- Servicio de bienestar (tutoría)

Artículo 57.- El servicio de empleabilidad implementa acciones que promueven el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.

Artículo 58.- El servicio médico (tópico) es el responsable de otorgar atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de salud para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.

Artículo 59.- El servicio psicopedagógico es el responsable de brindar la atención de los servicios de psicología a toda la comunidad educativa.

Artículo 60.- El servicio de bienestar brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.



CAPÍTULO II

EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO

Artículo 61.- LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

La Asociación de Egresados del IESP “Kimbiri” se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el IES y puedan acceder a diferentes beneficios.

Artículo 62.- OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

- a) Establecer vínculos fraternales entre los egresados y los titulados del Instituto.
- b) Establecer una relación continua entre los asociados y el Instituto.
- c) Fomentar el desarrollo profesional de sus asociados mediante la firma de convenios con el Instituto, así como la constante implementación de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del Instituto.
- d) Garantizar el bienestar de los asociados, proporcionando información sobre el acceso a las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Definir planes, programas y proyectos profesionales que contribuyan al progreso integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en las que participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y funcionarios del Instituto.
- g) Establecer vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos similares a la Asociación.
- h) Integrar a la mayor representatividad de egresados y titulados del Instituto, con el propósito de respaldarlos en su desarrollo profesional mediante actividades académicas que fomenten un constante y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 63.- BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

- i) Acceso a descuentos en los programas de formación continua del IES de hasta 20%.
- j) Información permanente y actualizada de los programas de formación continua, seminarios, conferencias que organiza el IES para egresados.
- k) Acceso al Centro de Información del IES.
- l) Bolsa laboral, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Artículo 64.- SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

La institución educativa lleva a cabo el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que ofrece; a través de la obtención de información sobre la situación laboral, el rendimiento de estos en los centros laborales y otros aspectos que posibilitan la evaluación de la calidad y la relevancia de la



educación superior tecnológica y otros aspectos que posibilitan la evaluación de la calidad y la relevancia de la educación superior tecnológica.

El control de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; quien se encarga de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y de esta forma obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas demandas que se están generando dentro de ella.

Para obtener una evaluación completa, es necesario establecer una conexión con los empleadores de los egresados del IES, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe establecer los canales de contacto.

El análisis de los egresados brinda la oportunidad de determinar el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el ámbito productivo a través de formatos de recolección de información y evaluación diagnóstica.

Artículo 65.- El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento y monitoreo a los egresados también realiza acciones para la empleabilidad.

Artículo 66.- El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

Artículo 67.- El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.

Artículo 68.- Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados es en coordinación con los docentes de los programas de estudios, para la consecución de objetivos.

Artículo 69.- El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Artículo 70.- Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.

Artículo 71.- Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

**TÍTULO VII****COMITES, COMISIONES ASOCIACIONES U OTROS****CAPÍTULO I
CONSEJO ASESOR**

Artículo 72.- El IESP “Kimbiri” cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

Artículo 73.- Las funciones específicas de consejo asesor son:

- a) El Consejo asesor aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
- b) Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- c) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- d) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

Artículo 74.- Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la Ley 30512, y sus modificatorias, dentro del marco normativo vigente.

Artículo 75.- La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Artículo 76.- El IES Público cuenta con un consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IES públicos. Con participación del director general. Conformado por:

- a. Los responsables de las unidades.
- b. Los responsables de las Áreas.
- c. El secretario académico.
- d. Responsables de cada programa de estudios del IES.
- e. El representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- f. Los representantes del sector empresarial o profesional, con un máximo de cinco, vinculados con la oferta formativa del IES.

Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias.

**CAPÍTULO II
COMITÉ ACADÉMICO**



Artículo 77.- El Comité Académico es un órgano de asesoramiento, constituido por el Jefe de Unidad Académica, el Jefe del Área de Calidad, Jefe de Formación Continua, los Coordinadores Académicos de los Programas de Estudio y el Secretario Académico, está liderado por el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 78.- Tienen las siguientes funciones:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica.
- b. Analizar el trabajo de docentes y proponer recomendaciones para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
- c. Diseñar estrategias para optimizar los servicios de laboratorio, taller, tutoría y orientación educacional.
- d. Formular criterios del sistema de evaluación.
- e. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones tecnológicas.
- f. Elabora criterios e indicadores de auto evaluación, acreditación y certificación institucional.
- g. Promover círculos de calidad educativa.
- h. Otras funciones inherentes al cargo.
- i.

Artículo 79.- El Comité Académico está conformado por los siguientes miembros.

- a. Director General
- b. Jefe de Unidad Académica
- c. Jefe de Formación Continua
- d. Jefe de la Unidad de Bienestar.
- e. Coordinadores de los programas de estudios.

CAPÍTULO III COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

La Comisión Institucional de Admisión tiene las siguientes responsabilidades:

Artículo 80.- La Comisión Institucional de Admisión es la responsable de llevar todo el proceso del examen de admisión y que está presidido por el Director General.

Artículo 81.- Tienen las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión, el cual es parte del Prospecto de Admisión del IESP "Kimbiri", en concordancia con las normas vigentes.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de los procesos de admisión.
- c) Conformar las subcomisiones de acuerdo al Art N° 8 del Reglamento de Admisión
- d) Elaborar y aplicar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
- e) Ejecutar y evaluar los procesos de Admisión considerando lo establecido en las normas vigentes.



- f) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- g) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificación mínimo de cincuenta y cinco (55) hasta cubrir las vacantes.
- h) Elaborar el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la comisión y emitir a la dirección regional de educación de Cuzco (DREA) en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

i)

Artículo 82.- La comisión de admisión está conformada por los siguientes miembros.

- a. Director General
- b. Jefe de Unidad Académica
- c. Jefe de Formación Continua

TÍTULO VIII

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 83.- Proceso de Admisión.

- a) El Proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades destrezas y aptitudes físicas, vocacionales, morales y culturales compatibles con los programas de estudio que les permitan seguir estudios conducentes a la obtención del título de Profesional Técnico con mención en la especialidad que ofrece el Instituto.
- b) El proceso de admisión de estudiantes al Instituto se desarrolla por concurso público, a través de tres modalidades: ingreso extraordinario, examen ordinario, ingreso por exoneración, deportistas calificados, licenciados de las fuerzas armadas, afectados por terrorismo, personas de comunidades nativas u originarias y personas con habilidades especiales. El número de estudiantes a ser admitidos al Instituto debe estar en concordancia con las metas autorizadas por el MIMEDU y/o GEREDU, siendo que la cantidad de estudiantes admitidos puede ser menor a la programada en las metas de autorización.
- c) El instituto convocará un proceso de admisión al año determinado el número de vacantes, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa docente, infraestructura y presupuestal.
- d) La publicación del número de vacantes se realiza a través de medios de comunicación radial, por medio de la página web, redes sociales y mediante volantes.



- e) La admisión al IES Público “Kimbiri” se rige por su propio Reglamento que debe ser aprobado por Resolución Directoral del Instituto.

Artículo 84.- Modalidades de Admisión

- a) Ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) Por Exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos, víctimas del terrorismo, comunidades nativas y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
- c) Por ingreso extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia cumpliendo disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

Artículo 85.- El Reglamento de admisión establece las normas y procedimientos para regular las acciones académico- administrativas del proceso de admisión en forma anual a los diferentes Programas de estudio del IESP “Kimbiri”, cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento, la misma que será elaborado por la Comisión Institucional. Esta deberá:

- a) Definir costos y modalidades de pago para el proceso de admisión.
- b) En caso el IESP “Kimbiri” lo considere, definir y organizar sub-comisiones que participaran en el proceso de admisión.
- c) La publicación de los resultados se realizará en orden de mérito.
- d) En caso del IES público “Kimbiri”, una vez finalizado el proceso de admisión, y previa aprobación de la GEREDU Cusco, pueden ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.
- e) Así también se considera el otorgamiento de beneficios a los estudiantes de Centro Pre- Instituto.
- f) Durante el proceso de admisión el IES público “Kimbiri”, garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones- PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

Artículo 86.- Los Órganos responsables del proceso de Admisión son:

Comisión Central de Admisión del IES público “Kimbiri” está integrada por los siguientes miembros:

- Director (a) General del IES público “Kimbiri”: Presidente
- Jefe de Unidad Académica: Miembro 1
- Coordinador(a) de área académico de Producción Agropecuaria: Miembro 2
- Coordinador(a) de área académico de Construcción Civil: Miembro 3
- Coordinador(a) de área académico de Enfermería Técnica: Miembro 4



Esta comisión establecerá Subcomisiones para el cumplimiento de las funciones específicas:

- Subcomisión de admisión.
- Veedores del proceso.

Artículo 87.- El requisito para postular a una vacante en el IES público Kimbiri, debe estar inscrito(a) en el proceso de admisión, el mismo que debe estar documentado con lo siguiente:

- FUT dirigida al director general, indicando la especialidad a la que postula.
- Copia fotostática del DNI.
- Acta o Partida de nacimiento original.
- Certificado de estudios originales con código de verificación e impreso del sistema o visado por la GEREDU o UGEL para los estudiantes que culminaron la secundaria antes del 2013.
- Dos (02) fotos a color recientes tamaño carné.
- Recibo de pago por derecho de postulante.
- Además, los postulantes exonerados al examen de admisión deberán presentar la acreditación respectiva de acuerdo a los términos indicados en el Art. 10 del presente reglamento.

Artículo 88.- El ingreso al Instituto de Educación Superior Público “Kimbiri”, está sujeto a la aprobación de metas de Ingresantes por la GEREDU Cusco/MINEDU.

Artículo 89.- El Examen de Admisión considera las siguientes áreas:

- | | |
|---|--------------|
| a) Razonamiento verbal y comprensión lectora. | 25 preguntas |
| b) Razonamiento matemático | 25 preguntas |
| c) Conocimientos | 24 preguntas |
| d) Cultura regional y local | 06 preguntas |

Artículo 90.- La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es de cincuenta y uno (51) en la escala de 0 a 100.

Artículo 91.- Participan del proceso de postulante previo pago de los derechos que corresponde. Una vez inscrito en forma presencial o virtual no se aceptan solicitudes verbales, ni escritas de la devolución de los pagos efectuados.

Artículo 92.- El ingreso por exoneración estará sujeto a los requisitos y las vacantes determinadas en el Reglamento de Admisión. Los estudiantes que quieran optar por esta modalidad, son:

- a) Los primeros puestos egresados de Colegios Públicos en los dos últimos años dentro de la provincia. Las vacantes concedidas son de uno por programa de estudio del total de la meta de atención. Además de los documentos exigidos para admisión, estos presentarán una constancia en original que acredite haber obtenido el puesto



mencionado. Si dentro de los primeros puestos hubiera un estudiante que haya ocupado el primer puesto y los otros segundo, tercero, cuarto o quinto; ingresa automáticamente el estudiante que haya ocupado el primer puesto. Y así sucesivamente. En el caso de dos estudiantes con igual puesto, tendrá prioridad quien haya egresado recientemente.

- b) Los deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte que hayan representado a nivel Provincial o Regional. Para lo cual deben adjuntar el currículum deportivo.
- c) Los beneficiarios del Proyecto Integral de Reparaciones (PIR), los que están cumpliendo servicio militar, personas con habilidades diferentes, personas provenientes de comunidades nativas, al personal con discapacidad de las fuerzas armadas, deben acreditar con documentos sustentatorios ser beneficiarios de dichas leyes.

Artículo 93.- Los resultados del examen de admisión, serán difundidos por los medios de comunicación de la localidad y publicadas en lugares visibles y página web de la institución. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- a. Razonamiento matemático.
- b. Razonamiento verbal y comprensión lectora.
- c. Conocimientos
- d. Cultura regional y local

Artículo 94.- Los pagos por derecho de admisión se realizarán en el área de Administración, quienes emitirán un recibo de ingresos de la institución, al finalizar la jornada laboral será depositado a la Cuenta Corriente del IES público “Kimbiri” en Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena/Banco de la Nación, dicho vóucher se le entregará al personal de tesorería - administración para emitir su recibo correspondiente.

Artículo 95.- Al término del proceso de admisión, la oficina de Administración presentará el balance de ingresos y egresos que el proceso de admisión haya generado. Los documentos originales sustentatorios y las operaciones financieras, deberán ser archivados en la oficina de administración del Instituto, para efectos de control posterior y envío a la Gerencia Regional de Educación de Cusco.

Artículo 96.- Los ingresos económicos obtenidos por el proceso de admisión serán distribuidos de acuerdo con normas vigentes, siendo de la siguiente manera:

- a) El 50 % para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a la sub comisión de difusión y publicidad, logística, inscripción, elaboración de examen, aplicación de examen, calificación y publicación de resultados, implementación de ambientes y otros generados por el proceso.
- b) El 50 % para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

Artículo 97.- Por ningún motivo, un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.



Artículo 98.- De corresponder el IES público “Kimbiri” deberá reconocer un incentivo al delegado veedor en representación de la Gerencia Regional de Educación de Cusco, siempre en cuando la GEREDU no le reconozca gastos por representatividad.

Artículo 99.- Los miembros de la Comisión central de Admisión y diversas Sub Comisiones, tendrán derecho al pago de sus alimentos el día de elaboración del examen y la aplicación del mismo, ya que son días no laborables.

Artículo 100.- El Instituto de Educación Superior Público “Kimbiri” denunciará ante las Autoridades policiales y judiciales a quienes incurran en las siguientes faltas:

- a) Suplantación de postulantes en los exámenes.
- b) Falsificación o adulteración de documentos de inscripción.

Artículo 101.- Los docentes y/o miembros de la sub comisión de calificación y publicación de resultados que tenga familiaridad con alguno de los postulantes deberán eximirse de participar en dicha sub comisión.

Artículo 102.- Matrícula y ratificación

Al inicio del año académico los periodos académicos autorizados a desarrollar el plan de estudios, recibirán la guía del estudiante y/o flujograma. Lo cual debe ser elaborado por secretaria académica y con participación de docentes, esta guía deberá contener información sobre el IES público “Kimbiri”, el enfoque por competencias, características del plan de estudios, descripción de los programas de estudio, campos de acción, el perfil profesional, los módulos profesionales, el itinerario formativo de los programas, la descripción del proceso de evaluación, el flujograma de los procedimientos administrativos, la organización de consejería, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practica pre profesional, las actividades productivas y empresariales, el consejo académico, el consejo consultivo, el proceso de certificación, titulación, el seguimiento de egresados y otros.

Artículo 103.- La matrícula y ratificación de la misma, se realizará al inicio de cada periodo académico y por unidades didácticas (UD).

Artículo 104.- Los estudiantes matriculados, podrán solicitar la reserva de matrícula (ingresantes) y solicitar licencia de estudios (estudiantes de periodos académicos superiores), ambos con motivos justificados hasta por un máximo de 4 periodos académicos (02) años, estos podrán reingresar previo pago de los derechos que corresponde y aprobado mediante Resolución Directoral Institucional.

Artículo 105.- Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación; presentar solicitud dirigida al instituto con la justificación correspondiente dentro del plazo establecido, según corresponda.



Artículo 106.- La reserva de matrícula y la reincorporación se realizará antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula, previo pago de los derechos que le corresponde.

Artículo 107.- Las matrículas para ingresantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la Ficha de Matricula, acta de nacimiento, certificado de estudio secundario, copia de DNI.
- b) Pagar en Tesorería la Tasa de matrícula.
- c) Otros indicados en el MPA.

Artículo 108.- La ratificación de matrícula de los estudiantes que pasan al II, III, IV, V y VI, periodos académicos y que aprobaron más del 50% de unidades didácticas de un módulo profesional. Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la Boleta de Notas del semestre anterior.
- b) Pagar en Tesorería la Tasa de matrícula.
- c) Copia de DNI.
- d) Otros indicados en el MPA.

Artículo 109.- Los estudiantes del VI periodo académico, que hayan salido desaprobados en algunas unidades didácticas o tengan pendiente de matrícula, y que no se dicte hasta el siguiente año podría desarrollar un periodo académico adicional, en el periodo académico inmediato, a fin de facilitar su titulación, sujeto a la evaluación y aprobación de la dirección. Este proceso será financiado por los interesados.

Artículo 110.- Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula, licencia de estudios y soliciten reingreso dentro del término señalado en las normas vigentes, pueden matricularse en el módulo profesional correspondiente del programa de estudio que desarrolla el IESP “Kimbiri”

Artículo 111.- El IESP “Kimbiri” otorga exoneración del pago de matrícula a quienes logren el primer y segundo puesto en el semestre académico anterior con un promedio mínimo de dieciséis (16) a más.

Artículo 112.- La permanencia del estudiante en el IES “Kimbiri” estará condicionada a que, si repite la unidad didáctica por tres (03) veces, este será retirado del programa de estudios por deficiencia académica.

Artículo 113.- Licencia y abandono de estudios

El IESP “Kimbiri” otorgará licencia a los estudiantes a su solicitud del estudiante, previo pago de los derechos que corresponde en forma presencial o virtual, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales podrá reingresar. Esta licencia se aprueba con Resolución Directoral Institucional.

Artículo 114.- Si un estudiante dejara de asistir a clases, durante veinte (20) días hábiles consecutivos, sin haber solicitado la licencia respectiva o si estando con licencia, este no se



reincorpora al término de la misma, se considerará abandono de estudios profesionales, perdiendo en ambos casos su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el IESP "Kimbiri", deberán postular y aprobar el examen de admisión.

Artículo 115.- No se admite anulación de matrícula, solo se da trámite a licencia.

Artículo 116.- Traslados internos y externos

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios del IES o EES solicitan, siempre que haya culminado por lo menos el I periodo académico respectivo.

Artículo 117.- El cambio a otro programa de estudio en el mismo Instituto, se denomina traslado interno. Y el cambio a otra institución educativa, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula del periodo académico correspondiente.

Artículo 118.- La matrícula en caso de traslado interno y externo se efectúa teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado y dentro de los periodos vacacionales antes del inicio del periodo académico, previo pago en forma presencial o virtual y se oficializa con Resolución Directoral Institucional.

Artículo 119.- Las solicitudes de traslado interno por cambio de programa, se autorizan a los estudiantes a partir del III periodo académico, que están en condición de invicto, previo pago por derecho de traslado y de acuerdo a las vacantes asignadas.

Artículo 120.- Los traslados externos pueden ser de otros institutos o Escuela de Educación Superior, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones correspondientes.

Artículo 121.- CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo, según RVM N° 049-2022-MINEDU.

Artículo 122.- Tipos de convalidación:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

Las Convalidaciones es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más Unidades Didácticas o Módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado Plan de Estudios, no conduce a la obtención de una certificación.



La convalidación se puede realizar bajo diversas modalidades:

1. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) Cambio de planes de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios en un Plan de Estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo Plan de Estudios, en el mismo Instituto u otro autorizado o licenciado.
- b) Cambio de Programa de Estudios: estudiantes que se trasladan a otro Programa de Estudios en la misma Institución Educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- c) Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado

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

- a) Certificación de competencias laborales. Se 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.
- b) Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, 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 competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

En el proceso de convalidación entre planes de estudios se debe tener en cuenta:

- Se debe realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del Programa de Estudios.
- La unidad didáctica para la convalidación debe tener un 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- Las Unidades Didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el Plan del Programa de Estudios del Instituto donde continuará sus estudios.

Respecto a la convalidación por unidades de competencia:

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



- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- 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.

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

Artículo 123.- CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual el IES o EEST emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra deben establecerse en el Reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES o EEST.
- b) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A o Anexo N° 1B de los LAG 2022).
- c) Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A o Anexo N° 2B de los LAG 2022), teniendo en cuenta las siguientes características: i) Formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.
- d) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 11A o Anexo N° 11 B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Artículo 124.- GRADOS

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.



El grado académico de bachiller técnico en los IES y EEST son emitidos de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del director; y el grado de bachiller en las EEST es emitido de acuerdo con lo señalado por la SUNEDU, el mismo que será publicado en el portal institucional del MINEDU.

La IES y la EEST deben emplear un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Cuando el IES y la EEST realizan el proceso de sustentación para la obtención de título/ grado deberá disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar con un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo 125.- Grado de Bachiller Técnico

- a) El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.
- b) El otorgamiento del grado de bachiller técnico se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
- c) El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el Instituto, y a los estudiantes de otros Instituto en los casos en que el Instituto de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- d) Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director.

Artículo 126.- Requisitos para el otorgamiento

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el Instituto. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Requisitos para su Emisión:

El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por el IES para su obtención.



- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la presente.
 - e) El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- c) Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico.**
- a) Para la acreditación de conocimiento y dominio de un idioma extranjero de preferencia Inglés en el nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés, Puertas al Mundo aprobada por Decreto Supremo N° 021-2005-MINEDU.
 - b) La acreditación es emitida por una institución especializada o por el Instituto, a través de un proceso de evaluación, la misma que será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.
 - c) El proceso de formulación de la prueba y evaluación del Idioma en el nivel B1 se realizará conforme a lo establecido en el Lineamiento específico del Instituto.
 - d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.
 - e) El IES O EEST solicitan al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Artículo 127.- Obtención del título de nivel profesional técnico

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. El instituto otorga el título de profesional técnico.

El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr;
- iii) foto tamaño pasaporte;
- iv) firma, post firma y sello del director; y será publicado en el portal institucional del Minedu.

El título se obtiene en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución



distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

El instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio a través de la plataforma turnitin, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional. Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.

El IES dispone de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permiten la grabación y registro en el servidor de la institución del proceso de titulación. Asimismo, se cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo 128.- Titulación de nivel formativo profesional técnico

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Trabajo de aplicación profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El Instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) El trabajo de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes; Si los estudiantes son del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) El trabajo de aplicación profesional será sustentado, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- g) La Evaluación final lo hará el jurado en pleno, dentro del término de 10 días hábiles de haber culminado el proyecto, que tendrá un peso del 70%.



- l) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- m) Por ningún motivo se llevará a cabo la evaluación de más de dos informes en una sola fecha, teniendo en cuenta el aspecto práctico que se desarrolla en laboratorio, o en campo.
- n) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación.
- d) Si no superara dichas oportunidades, el egresado deberá optar por otra modalidad de titulación.
- e) Las oportunidades se ejecutarán en un lapso máximo de hasta 20 días calendarios después de la evaluación correspondiente.
- f) EL jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 129.- De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. Se rige por lo establecido ley 30512 y en la R.V.M N° 049-2022 MINEDU Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior” y el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto, aprobado por su correspondiente Resolución directoral.

El Coordinador académico del Programa de Estudios debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Programa de Estudios, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.

La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y las Unidades Didácticas netamente de práctica, deben desarrollarse de acuerdo con la naturaleza del Programa de Estudios, de tal manera que se asegure que los estudiantes logren las competencias previstas



El Coordinador académico del Programa de Estudios presentará un plan para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, detallando la relación de alumnos, el centro laboral, el tiempo los docentes monitores y demás especificaciones de cómo se realizará las EFSRT en su Programa de Estudios.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimiento, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

a) En el IES

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, los IES deben general vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estar a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con una docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo 130.- Evaluación de las EFSRT



La evaluación de las EFSRT, debe permitir la comprobación de las capacidades y actitudes adquiridas durante su formación, dicha evaluación estará a cargo de la persona designada por el centro de EFSRT.

La evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, será permanente, cuya finalidad es comprobar las capacidades adquiridas. Será cualitativa y cuantitativa que estará a cargo de la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio IESP “Kimbiri”.

La evaluación cualitativa, se enmarca observar los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- Organización y ejecución del trabajo.
- Capacidad técnica.
- Aspecto Actitudinal.
- Proyección educativa comunal.

La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por el responsable, quien tiene a cargo la supervisión en la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

MUY BUENA (18 a 20 puntos)

BUENA: (15 a 17 puntos)

ACEPTABLE: (13 a 14 (puntos)

DEFICIENTE: (menos de 13 puntos)

evaluación se registrará en la ficha que proporcionará el IESP “Kimbiri” al momento que el estudiante adquiere el Folder, antes de iniciar la ejecución de las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo. Los estudiantes que obtengan la ponderación, “deficiente” deben volver a realizar sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 131.- Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remite a la Gerencia Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula
- b) Registro de Evaluación del Rendimiento Académico
- c) Registro de certificado de Estudios.
- d) Registro de certificados modulares
- e) Acta de Titulación.
- f) Registro de título profesional.
- g) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 132.- Los documentos oficiales de información de uso interno son:



- a) Registro de evaluación y asistencia
- b) Registro institucional de certificados
- c) Registro institucional de títulos
- d) Registro de actas de evaluación
- e) Registro de consolidados de notas
- f) Registro de certificados de estudios
- g) Registro de certificados modulares
- h) Registro de título profesional.
- i) Registro de egresados.
- j) Registro de constancias y/o certificados de inglés
- k) Registro de constancias y/o certificados de quechua

Artículo 133.- El IESP “Kimbiri” debe remitir a la GREC:

- a) Registro de matrícula en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir del inicio del periodo académico.
- b) Registro de evaluación y notas, convalidación, evaluación extraordinaria en un plazo no mayor de 30 días útiles, contados a partir de la finalización del periodo académico.

TÍTULO IX

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 134.- Recursos económicos y financieros del instituto constan de lo siguiente:

- a) Procesos académicos (admisión, matrícula y otros)
- b) Recursos e ingresos propios de los procesos administrativos (según MPA)
- c) Ingresos por actividades productivas, en los casos que se ejecuten.
- d) Fondos provenientes del tesoro público como la DRE y/o Minedu y/o otros, según corresponda. (servicios de luz agua, internet)
- e) Donaciones, en caso se dé.

134.1. El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

- a) Tasas de pago estipulado en el MPA.
- b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- c) Ingresos provenientes de Actividades Productivas.
- d) Ingresos provenientes de actividades de formación continua.

134.2.- El instituto tiene una cuenta bancaria corriente en el Banco de la Nación donde se depositan todos los ingresos, los cuales pasan al tesoro público y revierten al instituto mediante pedidos, servicios o compras de viene que requiere el IES. El director y el tesorero son responsables de la custodia de esta cuenta.



134.3.- El Instituto deberá llevar documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca las normas.

134.4.- De la administración de los recursos propios:

134.4.1- Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. La administración de recursos propios directamente recaudados se rige por el Decreto Supremo 028-2007-ED.

134.4.2- El comité responsable de velar por estos recursos es el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas.

134.4.3- Las actividades para la captación de Recursos Propios se presentan en proyectos y deben desarrollarse cumpliendo las siguientes etapas:

- a) Elaboración y aprobación del plan de trabajo
- b) Ejecución
- c) Evaluación
- d) Informe final al Comité

134.5.- El director general del Instituto, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

134.6.- La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente al Órgano de Control Institucional.

134.7.- Donaciones y adquisiciones

134.7.1- Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capten la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley.

134.7.2- La Dirección Regional de Educación de Cuzco, evaluará a la institución, para que tengan un manejo considerable de los recursos públicos, a fin de que las informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los entes rectores de la Administración Pública.

**CAPÍTULO II
PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 135.- Inventario**

La Dirección General a través del Área Administrativa vela de modo permanente el patrimonio institucional, actualiza anualmente el inventario de bienes y da cuenta como institución pública al Gobierno Regional de Educación cuando sea requerido su inventario.

Artículo 136.- Patrimonio

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, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento.
- f) existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- g) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del Instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 137.- Registro y control del patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, 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 estatal.

Artículo 138.- La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 139.- Uso de los bienes patrimoniales

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

Artículo 140.- No está permitido el uso de bienes de la institución fuera de la misma para otras actividades en que no esté involucrada ni que personas ajenas a la Institución hagan uso de los bienes y servicios del plantel (infraestructura, mobiliario, equipos, material logístico, etc.) sin autorización de la Dirección General.

**Artículo 141.- Gestión de inventario**

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Artículo 142.- Actualización de inventario

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

TÍTULO X**COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)****Artículo 143.-.** Normas de protección a los estudiantes

- a. El Instituto de Educación Superior Público “Kimbiri” garantiza la idoneidad física, psíquica, y, personal, para ello, aplica la normatividad represora que proscribe cualquier tipo de ataque psíquico o personal, sea de cualquier origen, estudiantil, docente, o administrativo, o sea realizado en cualquier entorno, presencial o virtual, para ello tiene en cuenta la normatividad que reprime acciones reprochables y en caso de presentar rasgos de connotación penal, pone en inmediato conocimiento al Ministerio Público, para que en ejercicio de sus funciones actúe conforme a sus atribuciones.
- b. El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- c. El instituto se sujeta a la ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y de su respectivo Reglamento.
- d. Por Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU, el estudiante cuenta con un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).

Artículo 144.-. Definición y configuración del hostigamiento sexual



- a. Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Artículo 145.-Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa del Instituto: dos (2) representantes de la Institución y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b. Para la elección de los representantes de la Institución, el Director General a través del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del Instituto.
- c. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General del Instituto, a través del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del Instituto.
- d. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del 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 Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el Director General del Instituto.
- e. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser



anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

- f. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa del Instituto que:
- Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Se encuentren con una medida de separación temporal del Instituto.
 - 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 presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

- g. El CIFHS tiene las siguientes funciones:
- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
 - Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
 - Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
 - En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
 - Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.



- Gestionar que el Director General del Instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar en coordinación con el Director General, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 146.- Medidas de prevención, denuncia, atención y protección

a. **Sobre las medidas de prevención:** El Instituto, a través del Director General, en coordinación con el CIFHS deben:

- Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.

b. **Sobre la denuncia y atención**



- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Director General o quien haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con las autoridades de la Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención psicológica, con los que cuenta el Instituto. De ser pertinente, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- El CIFHS debe comunicar a la DRE, según corresponda, con copia a la Dirección General, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Director General del Instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.

c. Medidas de protección

- Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima



conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- En relación a ello, el Instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 147.- Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes, director(a) General, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.



La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 148.- Hostigamiento sexual realizadas por un estudiante



Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por lo normado en el presente Reglamento considerando como mínimo lo siguiente:

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b. Considerar los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del Instituto.
- c. Considerar las medidas de protección establecidas en las disposiciones generales de Norma Técnica Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU.
- d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e. El CIFHS emite un informe al Director General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, Director General emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

TÍTULO XI

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 149.-. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante con relación a las competencias que debe lograr. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio competencias establecidas en el Plan de Estudios. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas,



entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.

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

El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.

Artículo 150.-TIPOS DE EVALUACIÓN

En el Instituto se consideran los siguientes tipos de evaluación:

- a) **Evaluación ordinaria:** La aplica el docente a todos los estudiantes matriculados durante el desarrollo de las unidades didácticas, la misma que se reporta a Secretaría Académica, quien a su vez consolida estas notas en un acta de evaluación final que se reporta a la DRE-MDD.
- b) **Evaluación de recuperación:** Se realiza después de culminado el semestre académico a los estudiantes que tengan calificativos entre 10 a 12, siempre y cuando registren mínimamente el 70% de asistencia en las Unidades a recuperar y la cantidad de Unidades Didácticas desaprobadas no sean iguales o mayores al 50% de las unidades que se llevan en el módulo. Esta evaluación deberá ser administrada por un Docente de Formación Específica en el área a recuperar y será remitida a secretaria Académica para su registro y custodia.
- c) **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 151.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA



- a) El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b) Al inicio de cada semestre académico la Jefatura de Unidad Académica informará a los docentes y estudiantes sobre los aspectos de Matrícula, Evaluación y el cronograma de actividades mediante la Directiva de Inicio, Organización y Desarrollo de Actividades Académicas.
- c) El docente deberá comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados, propuestas de mejora que deben adoptarse para el logro de las capacidades de la unidad didáctica.
- d) Los estudiantes que después del proceso de Recuperación tengan Unidades Didácticas desaprobadas en un periodo académico, tendrán que matricularse nuevamente en estas Unidades Didácticas en los siguientes periodos académicos, antes de culminar la Ruta Formativa de Formación Profesional Técnica.
- e) 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).

Artículo 152.- PERIODO ACADÉMICO

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Las características son:

- a) Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
- b) El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que oferta.
- c) Un período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación.
- d) Cada periodo tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos

Artículo 153.- HORARIO DE CLASES

El horario de clases del Instituto es de lunes a viernes: 07:30 a 13:25 horas.

Artículo 154.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDEZAJE

Antes del inicio de clases el Instituto brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional (egreso), plan de estudios, Itinerario formativo, tasas y costos, servicios académicos entre otros.



- a) El docente al iniciar el periodo académico debe explicar a los estudiantes el sílabo de la unidad didáctica, en el cual se precisa cuantas y que actividades de aprendizaje se realizará.
- b) Las actividades de aprendizajes constituyen hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.
- c) El estudiante que no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.
- d) Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.
- e) Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador académico.

Artículo 155.- SUBSANACIONES

- a) La subsanación es el proceso mediante el cual los estudiantes que salieron desaprobados durante el semestre se someten a un Proceso de Recuperación, para lo cual Secretaria Académica publica la relación de estudiantes que ingresaran a este proceso tomando en consideración que deben tener notas entre 10 y 12 y contar con más del 70% de asistencia y no haber desaprobado más del 50% de unidades del Módulo que cursa.
- b) El Proceso de Recuperación puede estar a cargo de los docentes que condujeron la unidad Didáctica durante el semestre, u otro docente que tuvo a su cargo la misma Unidad Didáctica y consiste en el desarrollo de un programa que comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas, al término de este programa se realizara una evaluación de recuperación, cuyos resultados deberán remitirse a Secretaria Académica en un plazo de 72 horas, adjuntando las pruebas y demás instrumentos que utilizaron para realizar el proceso de recuperación.

Artículo 156.- ABANDONO DE ESTUDIOS

Se considera Abandono de Estudios cuando los estudiantes habiéndose matriculado no asisten y no han solicitado Licencia de Estudios, ni Reserva de Matrícula o cuando no se han reincorporado al término de la Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios.

Los estudiantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matricularse de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. El Director General, Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo, de Servicio estudiantes y egresados, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

SEGUNDA. La vigencia del presente Reglamento Interno del IES "Kimbiri" es a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral del Instituto, en cumplimiento a normas, elevando un ejemplar a la Unidad de Educación Superior de la GEREDU para fines administrativos pertinentes, así mismo se asegura la difusión interna a través de medios digitales y/o físicos.

TERCERA. Cualquier aspecto no tratado en el presente Reglamento Interno será resuelto por el Consejo Asesor y/o personal jerárquico, según sea el caso, y de acuerdo a la normatividad vigente.

CUARTA. Los casos no previstos en el presente RI serán tomados en cuenta por la Dirección General y el Consejo Asesor para incluirlos cuando se vea conveniente, así como la formulación de artículos que expresen con mayor precisión la ADECUACIÓN a la Ley de Institutos, a las normativas y a los lineamientos que las direcciones y estamentos del Minedu lo establezcan, y de acuerdo a la normatividad vigente.

QUINTA. El Instituto tiene su página web actualizada en la que mantiene información de las actividades y eventos que desarrolla.

SEXTA. El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el LICENCIAMIENTO en el marco de la Ley y su Reglamento.

Anexo 1

MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los..... días del mes.....de.....

Yo, (nombres completos), identificado(a) con DNI N°....., y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:



(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FISICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

Nota:

El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe de otorgar sin costo adicional.