

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“CARLOS SALAZAR ROMERO”

Instituto de Excelencia

ÁREA DE CALIDAD

REGLAMENTO INTERNO

2025

ELABORADO POR : Ing. Richard Cruz Meza.	REVISADO POR: Ing. Maritza Cachay Montoya	APROBADO POR: Ing. Benigno Miñano Calderón
FECHA: Diciembre 2024	FECHA: Mayo 2025	FECHA: Mayo 2025
FIRMA DIGITAL	FIRMA DIGITAL	FIRMA DIGITAL

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	1 de 44

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I. FINES, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO Y ALCANCE	4
CAPÍTULO II. CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO.....	5
CAPÍTULO III. AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	6
TÍTULO II. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.....	7
CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	7
CAPÍTULO II. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
CAPÍTULO III. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	9
CAPÍTULO IV. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....	10
CAPÍTULO V. INCENTIVOS Y ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES.....	11
CAPÍTULO VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ADMINISTRATIVOS	12
CAPÍTULO VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL DOCENTE	13
CAPÍTULO VIII. DE LA ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	16
CAPITULO IX: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	18
TÍTULO III. DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	19
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	19
CAPÍTULO II. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.....	21
CAPÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	21
TÍTULO IV. CONSEJO, COMITÉS, COMISIONES, ASOCIACIONES Y OTROS	26
CAPÍTULO I. CONSEJO ASESOR	26
CAPÍTULO II. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	26
CAPÍTULO III. CONSEJO ESTUDIANTIL.....	27
CAPÍTULO IV. COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN	27
CAPÍTULO V. COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA ASISTENTES Y AUXILIARES DE LABORATORIOS Y TALLERES	28
CAPÍTULO VI. COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA DOCENTES REGULARES.....	28
CAPÍTULO VII. COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA GESTORES PEDAGÓGICOS.....	29
CAPÍTULO VIII. COMITÉ DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	31
TÍTULO V. LINEAMIENTO ACADÉMICOS GENERALES	32

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	2 de 44

CAPÍTULO I.	PROCESOS ACADÉMICOS.....	32
SUB CAPÍTULO I.	ADMISIÓN	32
SUB CAPÍTULO II.	MATRÍCULA.....	33
SUB CAPÍTULO III.	REINCORPORACIÓN	35
SUB CAPÍTULO IV.	RESERVA DE MATRÍCULA.....	35
SUB CAPÍTULO V.	LICENCIA DE ESTUDIOS	35
SUB CAPÍTULO VI.	CONVALIDACIONES.....	35
SUB CAPÍTULO VII.	TRASLADOS.....	36
CAPÍTULO II.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	36
CAPÍTULO III.	TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	37
CAPÍTULO V.	RECTIFICACIONES Y DUPLICADOS.....	37
CAPÍTULO VI.	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	38
CAPÍTULO VII.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	38
CAPÍTULO VIII.	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	39
TITULO VI.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS	40
CAPITULO I.	RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	40
CAPITULO II.	PATRIMONIO DEL INSTITUTO	41
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		43

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	3 de 44

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Carlos Salazar Romero”, es una institución que brinda servicios educativos en el nivel formativo de profesional técnico, en ocho Programas de Estudio que permiten a sus egresados insertarse en el sector productivo y de servicios.

El presente Reglamento Interno (RI), ha sido elaborado en el marco de la normativa vigente y responde a nuestro Plan Educativo Institucional (PEI) 2024-2029 y a su Identidad Institucional como es la Visión, Misión y Valores Institucionales.

Visión

Al 2029, ser una institución de educación superior licenciada, líder en la formación tecnológica, emprendedora, inclusiva y con responsabilidad social que contribuye al desarrollo local, regional y nacional.

Misión

Somos un instituto de educación superior tecnológico público, que ofrece una educación de calidad, formando profesionales técnicos; competitivos, emprendedores e innovadores que responden a las demandas del sector productivo y de servicios.

Valores

- Responsabilidad
- Justicia
- Respeto
- Solidaridad
- Honestidad
- Tolerancia

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Carlos Salazar Romero”, en él se describen los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias, procesos académicos, entre otros aspectos vinculados al desarrollo de la Institución.

MARCO NORMATIVO

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

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	4 de 44

Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, y modificado con Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).

- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado con Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de las CBC).
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, Establece el marco de Competencias del docente de educación superior no universitaria.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Adecuación de Cargos Jerárquicos a Puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes, sobre las disposiciones para prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. FINES, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO Y ALCANCE

Artículo 1. De los fines

El presente reglamento tiene por finalidad regular el desarrollo de las actividades de la institución como los procesos académicos y administrativos, así como los asuntos disciplinarios que conciernen a las acciones que realizan tanto docentes, trabajadores y estudiantes.

Artículo 2. De los objetivos del Reglamento Interno:

- Normar la gestión administrativa y las funciones de cada unidad, coordinación y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales de la sociedad del conocimiento
- Promover y regular las fuentes de financiamiento para el desarrollo institucional, garantizando una administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- Mejorar continuamente los procesos académicos y funciones técnicas pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo, emprendedor e innovador en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo local, regional y nacional.
- Regular y guiar los procesos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, prácticas pre profesionales, profesionales, titulación y certificación modular a fin de garantizar la realización personal, social y profesional de los egresados.
- Regular los procesos de admisión, matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, prácticas profesionales, evaluaciones y titulación.
- Reglamentar aspectos específicos sobre la organización, régimen de gobierno, funciones, desempeño laboral y promover un sistema de estímulos y compensaciones al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, de la comunidad educativa.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	5 de 44

- Reglamentar en forma específica los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes en función de la normatividad vigente emanada del MINEDU, estipulando las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 3. Del alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de estricto cumplimiento por el personal directivo, gestores pedagógicos, docentes, administrativos, estudiantes y egresados, con el propósito de optimizar el desarrollo del IESTP "CSR", a fin de lograr una máxima eficiencia en la prestación del servicio educativo y el logro de los objetivos acorde con el PEI.

CAPÍTULO II. CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO.

Artículo 4. De la creación y revalidación.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero" fue creado por Ley Nº 14966 del 18 de marzo de 1964 y su modificatoria, Ley Nº 17394 del 14 de febrero de 1969. Se inaugura como Colegio Regional de Chimbote, el 18 de septiembre de 1969, con dos carreras profesionales técnicas: Metalurgia y Administración de Empresas. Posteriormente se le autoriza ofertar las carreras profesionales técnicas de Electrónica, Mecánica de Producción, Electricidad, Mecánica Automotriz y Contabilidad. En 1976 mediante la R.M. Nº 7769 se convierte en Escuela Superior de Educación Profesional ESEP "Carlos Salazar Romero" y a partir de 1983 con la R.S. Nº 131-83-ED adquiere la denominación de Instituto Superior Tecnológico "Carlos Salazar Romero".

El IESTP "Carlos Salazar Romero" fue revalidado el año 2005 por la R.O. Nº 059-2005- ED, en los ocho programas de estudio por cumplir con los requisitos establecidos para tal fin: capacidad instalada, infraestructura, equipamiento, mobiliario y personal docente actualizado.

El IESTP "Carlos Salazar Romero" brinda ocho Programas de Estudio en el nivel formativo de profesional técnico, en la modalidad presencial:

- Contabilidad
- Desarrollo de sistemas de información
- Electricidad Industrial
- Electrónica Industrial
- Enfermería Técnica
- Mecánica de Producción Industrial
- Mecatrónica Automotriz
- Química Industrial

Artículo 5. Son fines del IESTP "Carlos Salazar Romero"

- Contribuir permanentemente en la formación integral de los estudiantes en los aspectos socio-educativo, cognitivo, y físico, en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral local, regional, nacional y global ofreciendo una formación técnica y profesional a través de un currículo por competencias y condiciones básicas de calidad que los prepare para una cultura productiva con visión industrial, empresarial, con capacidad transformadora, innovadora, emprendedora y responda a las demandas del sector productivo y de servicios del país.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes y egresados mediante acciones de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos; asimismo, formación especializada a través de la unidad de Formación Continua.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	6 de 44

- Promueve el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional, así como a la aplicación de tecnologías.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.

Artículo 6. Son objetivos del IESTP “Carlos Salazar Romero”

- Alinear la gestión institucional a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.´
- Potenciar el trabajo articulado y eficiente en el instituto.
- Fortalecer la mejora continua e innovación en el instituto.
- Mejorar el desempeño de los colaboradores del instituto, basados en principios de mérito e igualdad de oportunidades mediante un clima institucional de confianza, con valores compartidos y una motivación personal.
- Establecer alianzas con los grupos de interés mediante mecanismos efectivos de coordinación y cooperación, alcanzando relaciones mutuamente beneficiosas, basadas en confianza y conocimientos.
- Mantener la disciplina presupuestal, mejorando la eficiencia en la distribución de recursos y la calidad del gasto, asegurando la sostenibilidad institucional, adoptando de manera progresiva un presupuesto por resultados.
- Desarrollar sistemas de información, académicos y administrativos, complementadas con un proceso de seguimiento y de evaluación, así como, con una adecuada gestión del conocimiento.
- Asumir la Responsabilidad de un futuro sustentable incorporando la sostenibilidad ambiental en todos sus procesos adoptando un enfoque crítico y reflexivo sobre el cuidado del medio ambiente
- Incorporar la ética, en cada proceso, actividad y acciones que se desarrollan, superando las expectativas y la normativa de la comunidad en su conjunto.

CAPÍTULO III. AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 7. De la Autonomía:

El IESTP “Carlos Salazar Romero” desarrolla sus actividades con autonomía administrativa, académica y económica, dentro del marco de la Ley N° 30512 y su reglamento D.S. N° 010-2016- MINEDU y las demás normas mencionadas en el marco legal.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades a que diera lugar.

Artículo 8. De la articulación del IESTP “Carlos Salazar Romero” con otras Instituciones de Educación Superior y Básica Regular

Los estudios que se brinda en el IESTP “CSR” están articulados con otras instituciones de educación superior y de éstas con el Instituto de acuerdo a la Ley General de Educación, a través de acciones de coordinación que permitan la convalidación académica, la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados, así como el traslado de una institución a otra.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el IESTP “Carlos Salazar Romero” en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su educación básica e ingresado previo examen de admisión, de acuerdo a lo que establece el art. 26 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	7 de 44

El instituto está articulado con instituciones de educación superior y educación básica, desarrollando acciones de colaboración y cooperación a través de la suscripción de convenios.

El instituto realizará acciones pertinentes para lograr la articulación con las instituciones de educación superior, especialmente con aquellas que ofertan programas de estudios similares.

En la articulación con instituciones de educación básica se dará preferencia a las que se encuentran en el ámbito regional.

Artículo 9. De la Cooperación Nacional e Internacional:

El IESTP “Carlos Salazar Romero”, implementará y desarrollará programas de colaboración y cooperación con instituciones de la región, a nivel nacional e internacional, promoviendo y fortaleciendo formas diversas de cooperación dirigidas al intercambio académico, a la realización de proyectos productivos orientados a servicios, investigación, innovación y difusión de conocimientos, así como la vinculación con la comunidad.

El IESTP “CSR” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos, programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social, en concordancia a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

TÍTULO II. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 10. Los derechos del personal administrativo son los siguientes:

- a) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Gozar de vacaciones irrenunciables, licencias remuneradas y permisos por salud.
- c) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados por motivos personales, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- d) Gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado con tarea efectiva, por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.
- e) Los servidores públicos tendrán derecho al permiso por paternidad - maternidad y lactancia de acuerdo a ley.
- f) Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
- g) Las licencias con goce de remuneraciones a que tienen derecho son:
 - Por enfermedad;
 - Por gravidez;
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
 - Por capacitación oficializada;
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.
- h) Las licencias sin goce de remuneraciones a que tienen derecho son:
 - Por motivos particulares;

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	8 de 44

- Por capacitación no oficializada;
 - A cuenta del período vacacional;
 - Por matrimonio;
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- i) La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.
 - j) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco
 - k) (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
 - l) La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga cuando se acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
 - m) La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
 - n) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
 - o) Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
 - p) Ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
 - q) Constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
 - r) Las entidades públicas no discriminan al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.
 - s) Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representatividad legal.
 - t) Los servidores de carrera obligados a cumplir servicio militar, mantienen sus derechos; el tiempo que dure el servicio es computable como permanencia en el nivel.
 - u) Participar en todo evento de capacitación, implementación y actualización profesional.
 - v) Ser informados de los instrumentos y normas con los que se realizará su evaluación de desempeño, así como de los resultados.
 - w) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO II. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 11. Los deberes del personal administrativo son los siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones determinadas por la Ley de la Carrera Administrativa vigente, el presente Reglamento Interno y la normatividad.
- b) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- c) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Jefatura respectiva y autorizado por la Dirección General. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos, dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.
- d) Actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del instituto que tengan bajo su directa responsabilidad.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	9 de 44

- e) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la comunidad educativa.
- f) Actualizarse, aplicar y transmitir las técnicas, normas y procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- g) Abstenerse de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- h) Abstenerse de realizar actividades políticas partidarias en su centro de trabajo.
- i) No exigir o recibir dádivas, obsequios u otros similares de los usuarios.
- j) No desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de labor docente.
- k) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera su superior jerárquico.
- l) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO III. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 12. Los derechos del personal docente son los siguientes:

- a) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades pedagógicas según los lineamientos académicos generales e institucionales.
- b) Ser atendidos de forma oportuna en sus solicitudes de acuerdo a normas vigentes.
- c) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas del ejercicio ético de la docencia.
- d) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e) Participar en proyectos productivos de bienes y/o servicios, investigación, innovación y mantenimiento, de acuerdo a normativa vigente.
- f) Gozar de los beneficios considerados en las capacitaciones organizadas y/o auspiciadas por la institución.
- g) Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- h) Gozar anualmente de sesenta días de vacaciones remuneradas.
- i) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley N° 30512, sus modificatorias y reglamento.
- j) Participar en forma equitativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- k) El desarrollo de las actividades no lectivas puede realizarse dentro o fuera de la institución, siempre y cuando la naturaleza de la realización de la actividad lo justifique. Debiendo solicitarse por escrito y presentando el producto obtenido al siguiente día hábil.
- l) Tener una jornada laboral que no supere las ocho horas pedagógicas por día, a excepción del día designado para las reuniones institucionales.
- m) No ser obligados a realizar labores fuera del horario laboral presencial o virtual a excepción de las actividades de capacitación y de representación institucional.
- n) A ser compensados por realizar actividades académicas y de representación institucional, fuera de su jornada laboral, debidamente justificadas, con periodos equivalentes de sus horas no lectivas.
- o) Ser informados de los instrumentos y normas con los que se realizará su evaluación de desempeño, así como de los resultados.
- p) Participar en todo evento de capacitación, implementación y actualización profesional.
- q) Otros derechos que determinen las normas vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	10 de 44

CAPÍTULO IV. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 13. Los deberes del personal docente son los siguientes:

- a) Cumplir con la Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, El marco de competencias del docente de educación superior tecnológica en el área de la docencia y demás normas relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- b) Desempeñar sus funciones con idoneidad, poniendo en práctica los valores institucionales.
- c) Desempeñar sus funciones de acuerdo al manual de perfil de puestos (MPP).
- d) Capacitarse y desarrollarse profesionalmente buscando la excelencia, dentro de un proceso de formación continua.
- e) Salvaguardar los bienes tangibles e intangibles de la institución.
- f) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo al horario establecido.
- g) Registrar el ingreso y salida al centro de trabajo y no salir de la institución sin la autorización correspondiente.
- h) Contribuir a fortalecer la identidad institucional a través de la participación activa en los eventos académicos, de proyección social y de representación local, regional y nacional.
- i) Informar a las instancias correspondientes de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- j) Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con partidos políticos o instituciones.
- k) Entregar de manera oportuna los sílabos, sesiones y/o actividades de aprendizaje, los registros de nota y de asistencia, jornada laboral otros requeridos, respetando los formatos establecidos.
- l) Socializar el silabo y registrar su entrega a los estudiantes en el primer día de clase.
- m) Registrar el avance curricular de las unidades didácticas en el programa de estudio que dicta y presentar mensualmente el informe de las actividades realizadas en sus horas no lectivas.
- n) Ejercer acciones de tutoría a sus estudiantes y los docentes tutores registrar las atenciones realizadas.
- o) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por las instancias superiores.
- p) Participar como representante, elegido en asamblea general de docentes, para integrar las comisiones de trabajo de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) No mantener intereses de conflicto con la institución. Está prohibido mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, familiares, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- r) No obtener ventajas indebidas. Está prohibido obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- s) No realizar Actividades de Proselitismo Político. Está prohibido realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- t) No hacer mal uso de Información Privilegiada. Está prohibido participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la institución o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	11 de 44

- u) No presionar, amenazar y/o acosar. Está prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas
- v) Otros deberes que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO V. INCENTIVOS Y ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

Artículo 14. Incentivos y estímulos a los administrativos:

Tienen derecho a incentivos y estímulos, los trabajadores administrativos que realizan acciones sobresalientes en los aspectos productivo, cívico patriótico, social y en proyección a la comunidad, tales como:

- a) Representar de manera destacada a la institución en actividades culturales o deportivas a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- b) Resultar ubicado entre los tres (03) primeros puestos en concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU, el Gobierno local y regional.
- c) Realizar acciones sobresalientes en beneficio de la institución.

Artículo 15. El jefe de la unidad de administración informará a la Dirección General sobre los trabajadores administrativos que han realizado acciones sobresalientes, documentándolas y sugiriendo otorgar los siguientes incentivos y estímulos:

- Felicitación por oficio y/o Resolución de la Dirección General.
- Diploma expedido por la Dirección General.
- Felicitación por Resolución de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- Reconocimientos especiales, entrega del escudo o solapero del Instituto, mención honrosa, becas de estudios, pasantías y viajes.

El director general, previa evaluación y opinión del consejo asesor, otorgará una constancia de reconocimiento a los trabajadores administrativos que hayan contribuido con su trabajo a mejorar la imagen de la institución. Los logros se publicarán en los medios informativos oficiales.

Artículo 16. Incentivos y estímulos a los docentes:

Los docentes que realizan acciones sobresalientes en los aspectos académico, productivo, cívico patriótico, moral, social y en proyección a la comunidad, tales como:

- a) Representar de manera destacada a la institución en certámenes académicos científicos tecnológicos, culturales o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- b) Resultar ubicado entre los tres (03) primeros puestos en concurso de alcance provincial, regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU, el Gobierno Regional y local.
- c) Asesore a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos en concurso regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- d) Realiza acciones sobresalientes en beneficio del programa de Estudios y/o de la institución.

El director general, en reconocimiento, otorgará los siguientes incentivos y estímulos:

- Felicitación por oficio y/o Resolución de la Dirección General.
- Diploma expedido por la Dirección General.
- Felicitación por Resolución de la Dirección Regional de Educación de Ancash.
- Reconocimientos especiales, entrega del escudo o solapero del Instituto, mención honrosa, becas de estudios, pasantías y viajes.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	12 de 44

El director general, previa evaluación y opinión del consejo asesor, otorgará una constancia de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo, cuyo trabajo deberá ser entregado antes de la finalización del año académico. Los logros se publicarán en los medios informativos oficiales.

Artículo 17. El Coordinador del programa de estudios informará a la Dirección General sobre los docentes que han realizado acciones sobresalientes, documentándolas y sugiriendo los estímulos correspondientes.

CAPÍTULO VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 18. De las Faltas

El personal administrativo que transgreda los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la 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.

Artículo 19. La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

Artículo 20. Las faltas o prohibiciones de carácter disciplinario dentro de la Institución son las siguientes:

- a) Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo.
- c) Retirarse de la institución sin autorización del jefe de la unidad de administración, durante su jornada laboral.
- d) Mantener intereses de conflicto, nepotismo, ser juez y parte, entre otros.
- e) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- f) Hacer mal uso de información privilegiada.
- g) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- h) Incumplir las funciones de su cargo y otras disposiciones legales y administrativas.
- i) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- j) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- k) Uso indebido del nombre del instituto.
- l) Otras conforme a lo establecido en normas vigentes.

Artículo 21. Las tardanzas e inasistencias injustificadas dan lugar a descuentos y son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley.

Artículo 22. Sanciones leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

Artículo 23. Sanciones graves:

- a) Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 2 días.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	13 de 44

Artículo 24. Sanciones muy graves:

- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

Artículo 25. Aplicación de las sanciones

- La sanción leve de amonestación verbal la da el jefe inmediato, después de verificar la falta.
- La sanción leve de amonestación escrita la da el director general, después de verificar el informe emitido por el jefe del área de administración.
- Las sanciones graves y muy graves se determinan previo proceso administrativo disciplinario.

El Instituto puede realizar la consulta legal previa sobre la falta cometida y, según corresponda, se procederá a poner a disposición de las autoridades regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 26. De las faltas

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

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 27. Faltas leves:

- Faltar una vez al centro de labores injustificadamente, sin comunicar.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- No efectuar, ni reportar el registro de asistencia y de notas de estudiantes en la semana ocho.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido.
- Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 28. Faltas graves:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- 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

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	14 de 44

de estudiantes o de las evaluaciones previstas en la Ley 30512 y su modificatoria, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley N° 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- f) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- g) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- h) Faltar de palabra y/u obra al director general, gestores, docentes y al personal administrativo de la institución.
- i) Realizar hostigamiento laboral entre docentes y/o al personal administrativo.
- j) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 29. Faltas muy graves:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del instituto, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del instituto.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) 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° 10-2003-MIMDES, y la Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU y decreto supremo N° 014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del instituto en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) 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.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o posesión de ésta.
- l) 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 Administrativos del instituto.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	15 de 44

m) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 30. Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Artículo 31. Amonestación escrita

- a) La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Se impone la sanción, previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b) Las sanciones son aplicadas por el director general del instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento de acuerdo a ley.
- c) Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
- d) Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Las sanciones se determinan previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 32. Suspensión:

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución de la autoridad competente.

Artículo 33. Las sanciones por faltas graves, según los casos, serán las siguientes:

- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 2 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 90 días.

Artículo 34. Sanciones por faltas muy graves, según los casos, serán las siguientes:

- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

Artículo 35. Destitución:

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del instituto, se formaliza por resolución de la autoridad competente, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 36. Gradualidad de la sanción

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

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	16 de 44

- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

El Instituto puede realizar la consulta legal previa sobre la falta cometida y, según corresponda, se procederá a poner a disposición de las autoridades regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VIII. DE LA ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 37. La asistencia del personal se registra en el equipo biométrico (o sistema que lo reemplace), a la hora de ingreso y a la hora de salida a la institución.

Artículo 38. Los permisos son la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo y no puede ser mayor a la jornada laboral del turno correspondiente.

- a) El jefe de la unidad 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) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe de la unidad de administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- c) 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 de la unidad de Administración.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe de la unidad 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 el equivalente a un día de trabajo.

Artículo 39. Permiso con goce de remuneraciones de los docentes

- a) Por enfermedad.
- b) Por lactancia.
- c) Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- d) Por onomástico.
- e) Por el día del Maestro.
- f) Por capacitación oficializada.
- g) Por docencia o estudios universitarios, de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento.
- h) Por representación sindical.
- i) Por necesidad institucional
- j) Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 40. Los permisos sin goce de remuneraciones. Se otorgan por:

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	17 de 44

- 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, conyugues, conviviente 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 41. 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:

- a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe de la unidad de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por ESSALUD o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
- c) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
- d) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e) Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 42. Licencia con goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal; hasta 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, conyugue e hijos: 08 días calendarios, si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días calendarios 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 post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por desempeñar el cargo de regidor municipal o consejero regional, un día a la semana por el tiempo que dura el desempeño del cargo.
- j) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- k) Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 43. Licencia sin goce de remuneraciones. Se otorgan por:

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	18 de 44

- a) Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.
- b) Por estudios de post grado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 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, conyugue o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

CAPITULO IX: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 44. Tardanza. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 45. Inasistencias. Se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Que, habiendo concurrido a la institución, no desempeña sus funciones, según reporte del coordinador o jefe de la unidad académica, previo descargo del docente.
- c) El retiro de la institución antes de la hora de salida, sin justificación alguna, según informe del área administrativa.
- d) La omisión del registro de ingreso y/o salida de la institución, no justificada.
- e) Registrar su ingreso excediendo el tiempo de tolerancia de quince minutos, salvo qué, su jefe inmediato justifique su ingreso por necesidad de servicio, en este caso se le considerará como tardanza. Tener en cuenta que la tolerancia no es una modificación del horario de entrada por lo que está sujeto a descuento.
- f) El personal que, habiéndole encomendado una comisión de servicio, no cumple con lo encomendado.

Artículo 46. El área de administración:

- a) Publicará el consolidado de tardanzas e inasistencias el primer día hábil de cada mes, para conocimiento y demás fines.
- b) Para iniciar el proceso sancionador por tardanzas e inasistencias, comunicará por escrito al docente o administrativo, según sea el caso, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa.

Artículo 47. Para ejecutar las sanciones, se tomarán los siguientes criterios:

47.1. Por cinco (05) tardanzas en el período de treinta (30) días calendarios:

- a) Primera vez: amonestación escrita, suscrita por el jefe de la unidad de Administración, y el descuento correspondiente.
- b) Primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) día, más el descuento correspondiente.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez (10) días, más el descuento correspondiente.
- d) Las siguientes reincidencias durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

47.2. Por ausentarse de su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin la autorización del jefe del área de administración y/o director general.

- 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 de administración.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de uno (1) a diez (10) días, previo proceso administrativo.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	19 de 44

- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

47.3. Registrar indebidamente la asistencia diaria.

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

47.4. Abandono de cargo.

- El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- Cuando se incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo, según la normatividad vigente.

TÍTULO III. DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 48. Son estudiantes del IESTP “Carlos Salazar Romero”, las personas que están matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes al semestre académico vigente.

Artículo 49. Son derechos de los estudiantes del IESTP “Carlos Salazar Romero”:

- Acceder al sistema educativo de la institución sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- Recibir una formación profesional técnica de calidad, en el programa de estudio que pertenece.
- Acceder a becas de estudios y apoyo, de acuerdo con su situación económica, destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado.
- Realizar prácticas adecuadas en talleres y laboratorios de la institución.
- Exigir un alto nivel académico de los docentes.
- Recibir la orientación y asesoría necesaria para facilitar su formación académica y personal, así como de los procesos de producción.
- Recibir orientación profesional, para situaciones personales y sociales que afecten su rendimiento académico, a través de tutorías por los Docentes y Psicólogo de la institución.
- En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago de matrícula a uno de ellos.
- Ser informado periódicamente de su rendimiento académico.
- Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades de la institución, siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- Organizarse libremente, de conformidad con la ley y normativa vigente.
- Elegir y ser elegido para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP Carlos Salazar Romero.
- Elegir y ser elegido para cargo de representación estudiantil previsto por la ley. Para ser elegido el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	20 de 44

- Tener promedio de 15 o superior, en el semestre anterior a la elección.
 - Ser estudiante regular y haber aprobado todas sus unidades didácticas el semestre anterior
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
- o) Utilizar los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico u otros) y mecanismos de intermediación laboral de la institución.
 - p) Reactualizar su matrícula si ha dejado de estudiar, por razones justificadas conforme al reglamento respectivo.
 - q) Recibir el sílabo o programación curricular de cada unidad didáctica, de parte del docente, así como las reglas de evaluación y otras indicaciones pertinentes a la unidad didáctica o actividad de aprendizaje, el primer día de clases de cada semestre.
 - r) Ingresar al aula y/o taller hasta con diez (10) minutos de tolerancia, pasado ese tiempo podrá ingresar al iniciar la siguiente hora.

Artículo 50. Son deberes de los estudiantes del IESTP “Carlos Salazar Romero”:

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas del IESTP “Carlos Salazar Romero”.
- b) Abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la Institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental que desdiga de su condición de estudiante.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Mantener y contribuir a elevar la buena imagen de la institución.
- e) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social, señaladas en el plan de estudios del programa de estudios, con puntualidad y responsabilidad.
- f) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional, participando activamente en las labores de su programa de estudio y de la institución.
- g) Asumir su responsabilidad de participar como delegado o representante estudiantil, si es elegido.
- h) Defender y conservar los bienes culturales y materiales de la institución.
- i) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga la institución.
- j) Informarse de las actividades programadas para el periodo académico el mismo que, cada inicio de año se difunde, para conocimiento de los estudiantes y los canales de comunicación oficiales señalados por la institución.
- k) Mantener un trato cordial con el personal directivo, docente, administrativo y de servicios; así como con sus compañeros de estudios.
- l) Asistir con puntualidad de acuerdo a los horarios establecidos llevando sus implementos y materiales a clases.
- m) Asistir correctamente uniformado a la institución, actos cívicos y eventos oficiales, según el modelo establecido por el programa de estudio y/o institución.
- n) Representar a la institución en eventos y/o actividades profesionales, socioculturales y deportivas en las cuales se requiere su participación.
- o) Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre del apoderado y otros), al matricularse y cuando se le solicite actualizar sus datos en el sistema.
- p) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- q) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	21 de 44

- r) Asistir a más del 70% de las clases programadas. El 30% de inasistencia lo inhabilita para obtener su promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- s) No utilizar los distintivos, ni el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General, incluyendo redes sociales y otros.
- t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido.
- u) El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

Artículo 51. Del ingreso a la institución:

- a) Para ingresar a la institución, el estudiante debe identificarse con el respectivo carné institucional o carné del Ministerio de Educación, además por razones de seguridad, se permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros.
- b) Registrar en vigilancia, al momento del ingreso, laptops u otros equipos de cómputo o materiales que utilizaran en actividades programadas. No se permite el ingreso de equipos sin el registro en vigilancia.
- c) El estudiante es responsable del cuidado de todos los objetos que ingresa. La Institución no se hará responsable por daños, pérdidas o robos.
- d) Para el ingreso con vehículo particular deberá tener permiso vigente del área de administración y permitir su revisión del interior del vehículo al ingreso y salida por el personal de vigilancia.

CAPÍTULO II. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 52. De los estímulos

- a) Recibir distinciones y estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes, por acciones extraordinarias en la institución, por trabajos de investigación, creación intelectual y proyección comunitaria, difundidas en los medios de comunicación oficiales.
- b) Recibir estímulo, con la exoneración del 100% del pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior, con promedio ponderado de 15.50 o superior.
- c) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior, con promedio ponderado de 15 o superior.
- d) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior, con promedio ponderado mayor e igual de 15 y menor de 15.50

CAPÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 54. Infracciones y sanciones a los estudiantes

Los estudiantes que incumplan sus deberes serán sometidos a proceso disciplinario.

- a) De las faltas. Constituye una falta el incumplimiento de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.
- b) Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida como resultado de un proceso disciplinario.

Artículo 55. Falta Leve:

- a) Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, mobiliario o equipos etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	22 de 44

- b) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades internas, ni a la convivencia entre la comunidad educativa.
- d) Ingresar u ocupar ambientes del instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e) Promover ventas sin autorización de la Institución.
- f) Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- g) Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
- h) Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones de Instituto.
- i) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

Artículo 56. Falta Grave:

- a) Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.
- b) Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
- c) Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados, tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico, presentar como propios trabajos realizados por inteligencia artificial o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- d) Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso al campus o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- e) Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
- f) Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de Instituto.
- g) Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefacientes, alucinógenos u otra sustancia prohibida.
- h) Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas de la institución o de terceros a través de cualquier medio.
- i) Acceder a información de los sistemas de la institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- j) Utilizar los sistemas de información de la institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- k) Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes de la institución.
- l) Utilizar el nombre o logotipo de la institución sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- m) Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones de la institución.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	23 de 44

- n) Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
- o) Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
- p) Mostrar conductas que vayan en contra de los valores que cultiva la institución.
- q) Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado antes de realizar cualquier gestión académica o administrativa.
- r) Emplear de manera inadecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
- s) Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- t) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la institución, sus normas o cualquier Ley que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

Artículo 57. Falta Muy Grave:

- a) Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- b) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- c) Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica.
- d) Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
- e) Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del instituto.
- f) Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución.
- g) Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones.
- h) Realizar actos de hostigamiento, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.
- i) Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener o que otra persona obtenga un beneficio académico, económico o cualquier otro.
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto. Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- k) Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio.
- l) Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes o recibir condena judicial por delito doloso.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	24 de 44

- m) Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
- n) Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- o) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

Artículo 58. Las Sanciones a los estudiantes, según la gravedad de la infracción, pueden ser:

- a) Amonestación verbal,
- b) Llamada de atención por escrito del Coordinador de Programa de Estudios.
- c) Amonestación por escrito del Jefe de Unidad Académica o del Director General.
- d) Separación temporal de la institución.
- e) Separación definitiva de la institución.

Artículo 59. Aplicación de las sanciones:

- a) Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.
- b) Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves, trae como consecuencia la separación definitiva.
- c) La separación temporal puede durar hasta la culminación del ciclo en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.
- d) Si durante el periodo de separación temporal, el estudiante lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
- e) La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
- f) La separación definitiva supone la separación total del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como estudiante de la Institución, salvo el del poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
- g) Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y, si este es menor de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado.
- h) El estudiante sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios a:
 - Beneficio de beca
 - Realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a través del Área de Empleabilidad
 - Ser representante estudiantil
 - Gozar de cualquier otro beneficio que vigente al momento de la sanción
 - El estudiante que reciba una sanción, sea cual fuera, en el siguiente semestre de estudio, tendrá matrícula condicional.
- i) La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
- j) La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.
- k) Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

Artículo 60. Del Procedimiento Sancionador

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	25 de 44

- a) La autoridad competente para la aplicación de una sanción es el director general del IESTP “CSR”, previo informe de la Comisión de Disciplina ad hoc, compuesta por:
 - Jefe de Unidad Académica
 - Coordinador del Programa de Estudios,
 - Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número anual correlativo, en un informe escrito que se eleva a la Comisión de Disciplina.
- c) Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar una queja o denuncia en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación, presentando evidencias para justificar la queja o denuncia.
- d) Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción leve, grave o muy grave. El director general conformará mediante Resolución Directoral la Comisión de Disciplina que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- e) El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general.
- f) La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación en última instancia, por el Consejo Asesor.
- g) Durante el plazo de investigación, la Comisión de Disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritas, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Puede realizar citaciones vía notarial a la dirección registrada en el sistema, tanto a los implicados como a los testigos, en caso se requiera.
- h) En caso de incomparecencia a las citaciones por parte del presunto inculcado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.
- i) La manifestación del docente como máxima autoridad dentro del aula, podrá ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución.
- j) Vencido el plazo de investigación, la Comisión de Disciplina dentro de los cinco días hábiles posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento este resultado de la Dirección General.
- k) Una vez tomada una decisión, la Comisión de Disciplina citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarlos formalmente con ésta. En caso alguno de los implicados no pueda asistir a la citación, se deberá notificar la decisión vía notarial al domicilio registrado del estudiante.
- l) La decisión de la Comisión de Disciplina, podrá ser impugnado en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente medios probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.
- m) La presentación del recurso de apelación y el trámite de la misma no suspende la sanción impuesta por la Comisión de Disciplina.
- n) La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.
- o) Si el estudiante se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se consideraran como válidas, al ser enviadas a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	26 de 44

TÍTULO IV. CONSEJO, COMITÉS, COMISIONES, ASOCIACIONES Y OTROS

CAPÍTULO I. CONSEJO ASESOR

Artículo 61. El IESTP “Carlos Salazar Romero” cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, 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. convoca a los concursos de admisión y de personal.

Artículo 62. El consejo asesor es presidido por el director general y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, de los programas de estudio, el secretario académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Artículo 63. Selección de los miembros del comité asesor:

El representante de los estudiantes deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, es elegido entre los miembros del consejo estudiantil, por un periodo de un año.

Los representantes del sector empresarial o profesional son seleccionados a propuesta del director general y deben estar vinculados a los programas de estudios que se dictan en el instituto.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

CAPÍTULO II. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 65. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP es la encargada de conformar el comité, el cual está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- a) Dos representantes de la institución y dos suplentes.
- b) Dos representantes de los estudiantes y dos suplentes.

Uno de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité. El presidente publicar su plan de trabajo, avance de actividades e informe al final del año lectivo por canales virtuales oficiales.

Artículo 66. Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Artículo 67. La vigencia de la conformación del comité es de un año. El tiempo de participación de los representantes elegidos este sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante.

Artículo 68. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos que establezcan.

Artículo 69. Los impedimentos para ser integrantes del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, están estipulado en la Norma Técnica RM N° 067-2024- MINEDU, en el reglamento del propio comité y demás normas reguladoras y vinculantes.

Artículo 70. Los integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 71. La ruta de atención y las sanciones que se establecen para los casos de hostigamiento sexual están comprendidos claramente en el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	27 de 44

Técnica RM N° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N.-428–2018 – MINEDU y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

Artículo 72. Para un buen desarrollo de sus funciones el comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene su propio “Reglamento de prevención intervención frente al hostigamiento y acoso sexual”, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N° 067-2024-MINEDU y demás normas reguladoras y vinculantes.

CAPÍTULO III. CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 73. El consejo estudiantil tiene como propósito fortalecer la organización estudiantil con el desarrollo de acciones de los representantes de los programas de estudios que oferta el instituto.

Artículo 74. El consejo estudiantil está conformado por un representante de cada programa de estudios, elegido democráticamente en cada programa de estudios.

Artículo 75. Entre los miembros del consejo estudiantil se elige su junta directiva.

Artículo 76. El presidente(a) del consejo estudiantil forma parte del consejo asesor, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO IV. COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 77. El IESTP “Carlos Salazar Romero” tiene como responsabilidad:

- Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y perfil de ingreso.
- Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que así lo acrediten
- Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de aplicación del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

Artículo 78. En el IESTP “Carlos Salazar Romero” se conforma la comisión institucional para el proceso de admisión, mediante Resolución expedida por el director general, integrada por:

- El director general.
- El jefe de la unidad académica.
- El secretario académico.
- El jefe de unidad administrativa.

Artículo 79. Acciones de la comisión institucional de admisión.

- Elaborar y publicar el Reglamento de admisión.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos por el Ministerio de Educación en sus disposiciones al proceso de Admisión.
- Ejecutar el proceso del examen de admisión.
- Analizar los resultados obtenidos de cada proceso de admisión con la finalidad de la mejora continua del contenido de las pruebas y el número de postulantes por programa de estudios.
- Coordinar con los programas de estudio la realización de charlas de orientación vocacional en las principales instituciones educativas de la localidad durante todo el año previo al examen de admisión.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	28 de 44

- f) Coordinar las actividades de publicidad y marketing de los programas de estudios utilizando medios comunicación convenientes.
- g) Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del concurso de admisión.
- h) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- i) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, señalando a los postulantes que hayan obtenido el ingreso.
- j) Elaborar y remitir a la DREA el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- k) Publicar su plan de trabajo, avance de actividades e informe al final del año lectivo por canales virtuales oficiales.
- l) Otras funciones afines que le encargue dirección general.

CAPÍTULO V. COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA ASISTENTES Y AUXILIARES DE LABORATORIOS Y TALLERES

Artículo 80. El director general del instituto formaliza mediante resolución, la conformación del Comité de Evaluación y Selección para contratación de asistentes y auxiliares, el mismo que ejercerá sus funciones para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponibles, que se generen durante el año. Estas resoluciones son remitidos a la DREA y publicados en la página web del instituto, además de los medios masivos correspondientes.

Artículo 81. El comité de evaluación está conformado por los siguientes miembros:

Miembros Titulares:

- Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios convocante, quien preside el comité.
- Jefe de la Unidad Académica.
- Docente que pertenezca a la Carrera Pública Docente (en adelante, CPD) de la especialidad o afín, elegido por los docentes nombrados y contratados del instituto, en mayoría simple.

Miembros Alternos:

- Secretario Académico.
- Docente de la CPD de la especialidad o afín, que quedó en segundo lugar de la votación.
- Docente de la CPD de la especialidad o afín, que quedó en tercer lugar de la votación.

Artículo 82. En el caso de unidades didácticas para competencias específicas, el director general designa a un docente con título de la especialidad o afín del programa de estudios correspondiente.

Artículo 83. El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del instituto.

Artículo 84. El miembro alterno puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del instituto.

Artículo 85. Las funciones del comité de evaluación y selección para contratación de asistentes y auxiliares y los procesos de la contratación, están descritas en la R.V.M. N° 226-2020-MINEDU; conforme a sus modificatorias o a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI. COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA DOCENTES REGULARES

Artículo 86. El director general del instituto formaliza mediante resolución, la conformación del Comité de Evaluación y Selección para contratación de docentes regulares, el mismo que ejercerá sus funciones

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	29 de 44

para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponibles y las que se generen durante el año. Estos oficios son remitidos a la DRE Ancash y publicados en la página web del IES, además de los medios masivos correspondientes.

Artículo 87. El comité de evaluación está conformado por los siguientes miembros:

Miembros Titulares para selección de docentes de especialidad:

- Coordinador del Programa de Estudios convocante, quien preside el comité.
- Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces.
- Docente que pertenezca a la CPD de la especialidad o afín, elegido por los docentes nombrados y contratados del instituto, en mayoría simple.

Miembros Titulares para selección de docentes de empleabilidad:

- Coordinador de del programa de estudios quien requiera dichas Unidades Didácticas, elegido por el director general.
- Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces.
- Docente que pertenezca a la CPD de Empleabilidad, elegido por los docentes nombrados y contratados del instituto, en mayoría simple.

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

- Secretario Académico.
- Docente de la CPD de la especialidad o afín/Empleabilidad, que quedó en segundo lugar de la votación.
- Docente de la CPD de la espacialidad o afín/Empleabilidad, que quedó en tercer lugar de la votación.

Artículo 88. El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del instituto.

Artículo 89. El miembro alterno puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del instituto.

Artículo 90. Las funciones del comité de evaluación y selección para contratación de docentes regulares y los procesos de la contratación, están descritas en la R.V.M. N° 226- 2020-MINEDU; conforme a sus modificatorias o a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VII. COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA GESTORES PEDAGÓGICOS

Artículo 91. El comité de evaluación (en adelante CE) para gestores pedagógicos es un órgano colegiado que goza de autonomía en el desempeño de sus funciones, encargado de evaluar y seleccionar a los docentes en los procesos de encargaturas de puesto y de funciones, de acuerdo con lo previsto en la norma técnica RVM. N° 162-2022-MINEDU; y, conforme a su modificatorias o a la normatividad vigente.

Artículo 92. De la organización del proceso. El proceso de encargaturas de director/a general y puestos de gestión pedagógica puede ser desarrollado de manera presencial, semipresencial o a distancia a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas accesibles, garantizándose en cualquiera de ellas el desarrollo de todas sus etapas.

Artículo 93. La DREA determina la manera en la cual se desarrolla el proceso de encargaturas de director/a general; y las instituciones realizarán lo propio respecto a los procesos de encargaturas de los puestos de gestión pedagógica, en el marco de lo señalado en la norma técnica RVM. N° 162-2022-MINEDU; y, conforme a su modificatorias o a la normatividad vigente.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	30 de 44

Artículo 94. Los puestos que pueden ser cubiertos por encargatura de puesto o de funciones, son los siguientes:

- Director/a General
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Programa de estudio
- Secretario Académico
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de Unidad de Formación Continua
- Coordinador de Área de Calidad

Artículo 95. De los impedimentos para ser miembro del CE, son los siguientes:

- a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
- d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- e) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988 y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- f) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.

Artículo 96. La imposición de impedimento o exigencias distintas a los establecidos para la postulación a los procesos de encargatura acarrea responsabilidad administrativa del directivo o comisionado que lo hubiese solicitado y/o impuesto.

Artículo 97. El director/a general de la IE, mediante resolución directoral, conforma el CE para la cobertura de las encargaturas, de puesto y funciones, de gestión pedagógica, de acuerdo con lo previsto en la norma técnica RVM N° 162-2022-MINEDU; y, conforme a su modificatorias o a la normatividad vigente.

Artículo 98. La resolución de conformación del CE en el instituto para los procesos de encargatura de otros puestos de gestión pedagógica debe ser publicada en la página web institucional y diferentes medios disponibles del instituto; y remitida mediante oficio a la DREA.

Artículo 99. Para el proceso de encargatura de otros puestos de gestión pedagógica en el instituto, el jefe de unidad académica convoca al proceso de votación, presencial o a distancia, a docentes de la CPD y contratados del instituto, según corresponda, a fin de que procedan con la elección de los miembros del CE, mediante mayoría simple.

Artículo 100. La conformación de los tres (3) miembros titulares y alternos, se realiza considerando lo siguiente:

Titulares

- Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.
- Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.
- Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa ganador (a) del primero puesto de la votación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	31 de 44

Alternos

- Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
- Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
- Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.

Artículo 101. Las funciones de los CE del instituto, son las siguientes:

- Implementar el proceso de encargatura de manera oportuna, con transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, de acuerdo con el cronograma y etapas establecidas en la presente norma técnica.
- Llevar las actas donde se registra la instalación, las sesiones, ocurrencias del proceso y acciones efectuadas.
- Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos para postular establecidos en la presente norma técnica y con los criterios de evaluación establecidos en sus anexos.
- Verificar que los postulantes no se encuentren incurso en alguno de los impedimentos establecidos en la presente norma técnica.
- Evaluar los expedientes de los postulantes utilizando los anexos de la presente norma técnica.
- Para el caso de los procesos de encargatura de director general del instituto, conducir la entrevista personal, de acuerdo con la rúbrica previamente elaborada.
- Verificar los puntajes otorgados por el aplicativo informático.
- Verificar la veracidad de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos de los ganadores en los procesos de encargatura.
- Absolver las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación y de todas las etapas del concurso en los plazos establecidos en la presente norma técnica.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos en la web institucional y otros medios, considerando los criterios establecidos en la presente norma.
- Declarar desierto el proceso y/o las plazas, según corresponda.
- Elaborar los informes pertinentes al proceso de selección, entre ellos, el informe final sobre el desarrollo y resultados del proceso, dirigido a la DREA, en versión impresa y digital.
- Brindar información a la DREA o al MINEDU, sobre los procesos de encargatura cuando éstos la requieran.

Artículo 103. Responsabilidades del CE

El incumplimiento de las funciones asignadas o la trasgresión a los impedimentos establecidos en la norma RVM N° 162-2022-MINEDU para los CE de la DREA y de las instituciones genera responsabilidad administrativa pasible de sanción y las acciones civiles y penales que correspondan.

CAPÍTULO VIII. COMITÉ DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 104. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo. Tiene carácter formativo. Tiene como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el instituto y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional Técnico.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	32 de 44

Artículo 105. Este Comité está integrado por el jefe de unidad académica quien lo preside y los docentes de las respectivas áreas responsables. Su periodo de gestión es de un (01) año. Debe publicar su plan de trabajo, avance de actividades e informe al final del año lectivo por canales virtuales oficiales.

Artículo 106. El Comité implementa acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los programas de estudios del instituto.

TÍTULO V. LINEAMIENTO ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I. PROCESOS ACADÉMICOS

SUB CAPÍTULO I. ADMISIÓN

Artículo 107. Definición:

El proceso de admisión se realiza a través de su convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudio, son establecidos por su propio reglamento, en el marco de las normas específicas del Ministerio de Educación, como la Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU y otras normas emitidas por el MINEDU. El instituto solicita aprobación de metas de atención a la DREA, obteniendo la respectiva resolución.

Artículo 108. El instituto implementa un centro de preparación (CEPRE), que forma parte del proceso de admisión institucional y contará con su propio reglamento y/o directivas, que regirán su funcionamiento y será aprobado por el Consejo Asesor, basado en la propuesta del coordinador general del CEPRE, designado por la Dirección General.

Artículo 109. El proceso de admisión, es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un Programa de estudios que oferta el IESTP “Carlos Salazar Romero”, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión a los ocho (08) programas de estudios estipulados en las Normas respectivas.

Artículo 110. Nuestra institución convoca al examen de admisión una (1) o dos (2) veces por año, así mismo determina el número de vacantes bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal que garanticen las condiciones básicas de calidad. No se requiere autorización para tal efecto. Este número de vacantes se publican a través de medios virtuales o material impreso.

Artículo 111. El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente.

Artículo 112. Modalidades de admisión:

Ordinaria

- Aquella que se realiza periódicamente 1 vez al año, según la disponibilidad de plazas docentes presupuestadas, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad y transparencia para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito, mediante un examen de admisión, que consta de una prueba de conocimientos y otras que establezca el Ministerio de Educación. La vacante será obtenida por los postulantes en orden de mérito y según las metas aprobadas por el órgano superior.

Por exoneración

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	33 de 44

- Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Una vacante por programa de estudio, para los deportistas calificados acreditados por el IPD.
- Una vacante por programa de estudio, para aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.
- Uno por programa de estudio para las personas con discapacidad, Ley N° 29973.
- Una vacante por programa de estudio para los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) según Ley N° 28592.
- Una vacante por Ley 29600. Madres gestantes.
- Una vacante por Ley 30490. Ley del adulto mayor.
- Una vacante por Ley 29643. Ley de Fuerzas Armadas y Policiales.
- Una vacante para el primer o segundo puesto de los estudiantes talentosos egresados de Educación Básica en el año anterior, por programa de estudio.
- Una vacante por programa de estudio, para los que tengan título profesional universitario.
- Una vacante por programa de estudio, para los que tengan título de institutos tecnológicos y pedagógicos.
- Dos vacantes por programa de estudios, para estudiantes por traslado interno.
- Una vacante por programa de estudios, para estudiantes por traslado externo.
- Un porcentaje del 20% de las metas de atención por programa de estudios por ingreso del CEPRE del instituto.

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.

Artículo113. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Artículo114. Durante el proceso de admisión el IESTP “Carlos Salazar Romero”, garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

SUB CAPÍTULO II. MATRÍCULA

Artículo 115. Definición. Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

Artículo 116. Acciones vinculadas al proceso de matrícula.

El instituto, es responsable de:

- Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica.
- Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	34 de 44

- f) Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h) No admitir matrícula de nuevos estudiantes una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados, y según norma vigente.
- i) Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para ser cargado la información al sistema REGISTRA, y remitir a la DRE Ancash en el plazo establecido de 30 días calendarios, en caso corresponda, y según norma vigente.

Artículo 117. Ratificación de matrícula.

- a) La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes desde el primero hasta el sexto periodo académico del Programa de Estudios.
- b) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- c) Los estudiantes deben matricularse por unidades didácticas.
- d) Para matricularse al siguiente periodo académico los estudiantes deben de hacer un desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- e) Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo periodo académico y programa de estudios, es decir, obtienen la Beca (exoneración del 100% de la matrícula).
- f) Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo periodo académico y programa de estudios, es decir, medias becas (exoneración del 50% de la matrícula).

Artículo 118. Ratificación de matrícula por repitencia de unidad didáctica

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, las podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo hacer un pago por la repitencia de cada unidad didáctica.

Artículo 119. De la ratificación de la matrícula extemporánea

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 10 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

Artículo 120. Matrícula de subsanación

El IESTP “Carlos Salazar Romero”, realiza la matrícula de sub sanación en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
- Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
- Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.

Artículo 121. De la matrícula extemporánea

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	35 de 44

Los estudiantes que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora, tal como se especifica en el TUPA respectivo.

SUB CAPÍTULO III. REINCORPORACIÓN

Artículo 122. Definición:

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Artículo 123. El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

Artículo 124. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, siempre y cuando el estudiante debe de estar aprobado en todas las unidades didácticas llevadas en los años anteriores. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

SUB CAPÍTULO IV. RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 125. El IESTP “Carlos Salazar Romero” tendrá en cuenta para la reserva de matrícula lo siguiente:

- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, equivale a 02 años, esto se aprueba con Resolución Directoral el cual lo solicita con FUT.
- El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.

Artículo 126. De la pérdida del derecho de ingresante al instituto

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

SUB CAPÍTULO V. LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 127. Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos siendo equivalente a 2 años consecutivos.

En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, durante el periodo de licencia de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral.

SUB CAPÍTULO VI. CONVALIDACIONES

Artículo 128. Definición:

Es un proceso mediante el cual el IESTP “Carlos Salazar Romero” puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más Unidades Didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución.

Artículo 129. Tipos de convalidación.

La convalidación se puede realizar bajo diversas modalidades:

- a) Convalidación entre planes de estudios:

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	36 de 44

- Cambio de planes de estudios; Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.
 - 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.
 - Con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto: Los estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por Unidades de competencia:
- 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 emitido por un centro de certificación autorizado.
 - 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.

SUB CAPÍTULO VII. TRASLADOS

Artículo 130. Definición:

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

Artículo 131. El traslado interno, es cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes

Artículo 132. El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

Artículo 133. El traslado externo de otro instituto es cuando el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 134. El traslado externo a otro instituto es cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios en otro instituto.

CAPÍTULO II. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Artículo 135. Certificado de estudios

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Artículo 136. Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Artículo 137. Constancia de matrícula

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	37 de 44

Documento que acredita que el estudiante ha registrado su matrícula de manera satisfactoria en todas las Unidades Didácticas del periodo académico que le corresponde vinculadas a un programa de estudios. La constancia de matrícula se emite conforme al modelo definido para el instituto.

Artículo 138. Constancia de egreso

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el instituto.

Artículo 139. Constancia de estudios

Documento que acredita que el estudiante se encuentra cursando estudios en todas las Unidades Didácticas del periodo académico que le corresponde vinculadas a un programa de estudios. La constancia de estudios se emite conforme al modelo definido para el instituto.

Artículo 140. Constancia de no adeudo

Documento que acredita que el estudiante no tiene deuda alguna con el IES. La constancia de no adeudo se emite conforme al modelo definido para el instituto.

CAPÍTULO III. TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 141. Título de Profesional Técnico

Es un documento oficial que otorga el IESTP “Carlos Salazar Romero” a sus egresados, que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios en el nivel formativo de Profesional Técnico y acreditan cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos; así mismo, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Artículo 142. Modalidades para la obtención del título de profesional técnico Tenemos las que se mencionan a continuación:

- Trabajo de aplicación profesional
- Examen de suficiencia profesional.

Artículo 143. Otras constancias otorgadas, son precisadas en el Manual de Procesos Académicos del IESTP “Carlos Salazar Romero”.

CAPÍTULO V. RECTIFICACIONES Y DUPLICADOS

Artículo 144. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.

El instituto, es responsable de la rectificación de los nombre o apellidos en los certificados de estudios, grados y títulos con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de rectificación, adjuntando la documentación sustentatoria.

Artículo 145. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

Artículo 146. Duplicado, corrección o anulación

El instituto, es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados y/o título de profesional técnico, en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	38 de 44

CAPÍTULO VI. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 147. Programa de formación continua

- El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención de título.
- El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados.
- La Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua
- El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

CAPÍTULO VII. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 148. Definición:

Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Artículo 149. Definición:

Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Artículo 150. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como a la experiencia práctica.

Artículo 151. El instituto planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Artículo 152. Las EFSRT se pueden realizar en los ámbitos del instituto o en centros laborales, como son las empresas, organizaciones u otras instituciones públicas y/o privadas.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	39 de 44

CAPÍTULO VIII. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 153. Evaluación del aprendizaje

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

Artículo 154. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 155. Características de la evaluación del aprendizaje

- Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 156. Evaluación para el logro de capacidades

- La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.
- Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la Unidad Didáctica.
- Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 157. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 158. El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las Unidades Didácticas; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	40 de 44

Artículo 159. Estructura de la evaluación de logro de los indicadores de las capacidades

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades. El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Artículo 160. Obtención del logro de la capacidad

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

Artículo 161. Tipos de evaluación

- Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una dos (02) unidades didácticas 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 162. Los procedimientos en forma secuencial y gráfica, requisitos, costos e incrementos, plazos de atención, formatos y formularios de los procesos de admisión, matrícula, convalidaciones, traslados, certificaciones, grado de bachiller técnico, título profesional técnico, formación continua, evaluación de los aprendizajes, y otros, conforme los LAG, serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

TITULO VI. FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y OTROS

CAPITULO I. RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 163. Recursos económicos y financieros del instituto consta de lo siguiente:

- Procesos académicos (admisión, matrícula y otros)
- Recursos e ingresos propios de los procesos administrativos (según TUPA)
- Ingresos por actividades productivas, en los casos que se ejecuten.
- Fondos provenientes del tesoro público como la DREA y/o Minedu y/o otros, según corresponda.
- Donaciones.

Artículo 164. Convenios

En cuanto a los convenios, el instituto promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento, entre otros, conforme la normatividad vigente.

Artículo 165. Formulación del presupuesto institucional

El instituto asume la formulación del presupuesto institucional como el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	41 de 44

estratégicos institucionales y se aprueban aproximadamente en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del instituto, y de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 165. Ejecución financiera

En cuanto a la Ejecución financiera, el instituto asume la ejecución financiera según al proceso aprobado. Es decir, toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informara a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad del área administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento, y de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 166. Ingresos y gastos financieros

En cuanto a los ingresos y gastos financieros, el instituto cuenta con montos recaudados del presupuesto analítico y permiten financiar los rubros mencionados en la previsión económica. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

Artículo 167. Registro de la ejecución financiera

En cuanto al Registro de la ejecución financiera, el instituto toma en cuenta el sistema contable del instituto que se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

Artículo 168. Reserva de contingencia

El instituto, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Artículo 169. El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del instituto, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 170. Tasas

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Artículo 171. Régimen tributario

El instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

CAPITULO II. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 172. Patrimonio del instituto

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).

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	42 de 44

- 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, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- f) 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 173. 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 174. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 175. Cuidado del patrimonio

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

Artículo 176. Además, el instituto a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

Artículo 177. El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del instituto.

Artículo 178. Garantías de los bienes

Los bienes, que posee el instituto y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Artículo 179. Ingreso de bienes por donación o legado

Los bienes que ingresen al instituto como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del instituto, de conformidad con la las normas vigentes.

Artículo 180. Del uso de los bienes patrimoniales

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

Artículo 181. Actualización del inventario de bienes y muebles

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 registrará o validará de forma

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	43 de 44

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.

Artículo 182. Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

Artículo 183. Verificación física de los bienes

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Artículo 184. Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

Artículo 185. El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DREA.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Emítase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento.

SEGUNDA. El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IESTP “Carlos Salazar Romero”

TERCERA. Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos serán definidos, desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IESTP “Carlos Salazar Romero”, acordes con la Ley N° 30512 y su Reglamento.

CUARTA. Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo, al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

QUINTA. Los mecanismos de difusión que utilizará el IESTP “Carlos Salazar Romero” para el Reglamento Interno será a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante la publicación en el mural de administración.

SEXTA. El área de administración en coordinación con las Unidades del IESTP “Carlos Salazar Romero” son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas

	REGLAMENTO INTERNO	Código	GE-RI-01
		Versión	01
		Fecha	19-05-2025
		Página	44 de 44

competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

SÉTIMA. Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IESTP “Carlos Salazar Romero”, en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.

OCTAVA. Los responsables del cumplimiento del presente Reglamento Interno, son desde la dirección general, jefes de unidades, jefes de áreas, secretaría académica, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y responsables de servicios educativos complementarios básicos.

NOVENA. La actualización del portal web es responsabilidad del programador PAD.