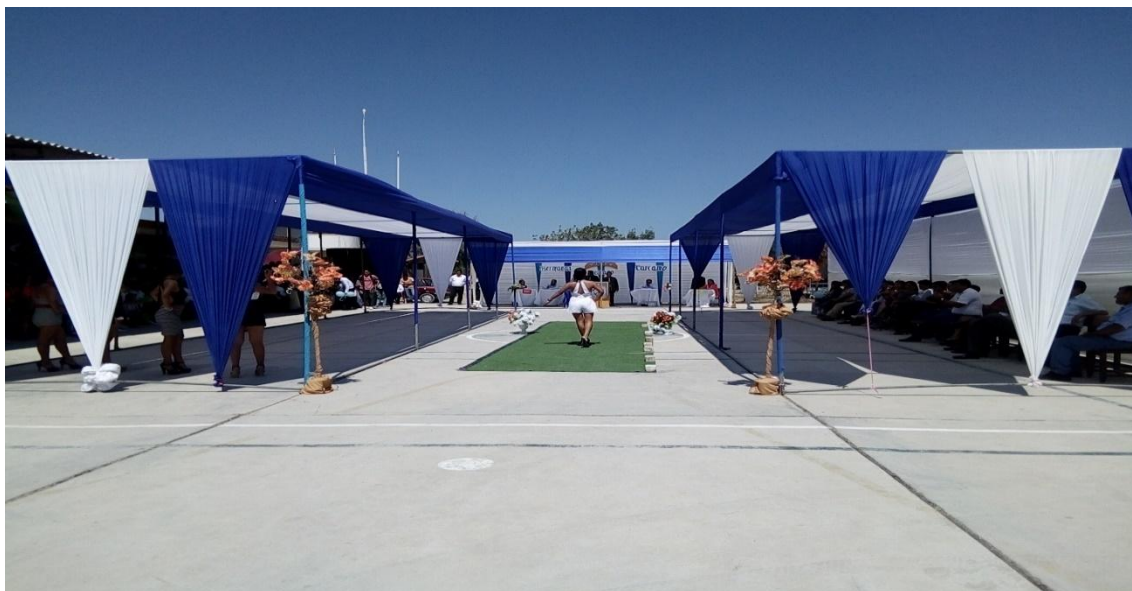


	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 1 de 76

IES. HERMANOS CÁRCAMO



REGLAMENTO INTERNO 2025



Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 2 de 76



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“Hermanos Cárcamo”

“Formando Profesionales y Construyendo Oportunidades”

CREADO CON R.M. N° 232-87-ED · REVALIDADO R.D. N° 0528-2008-ED

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Paíta, 10 de junio 2025.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 041 -25-GOB.REG.P-DREP-IESTP“HC”-DG

Visto, el Exp. No. 305-25-D, presentado por el Jefe de Unidad Académica, sobre el producto final del **REGLAMENTO INTERNO (RI) 2025 - 2029** y demás documentos que se adjuntan en un total de setenta y seis (76) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que el **Reglamento Institucional** es el documento normativo de cada Instituto y Escuela de Educación Superior, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional, regula la organización, orientación y funcionamiento integral de la Institución Educativa en modalidad presencial y a distancia y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa e incluye básicamente los siguientes componentes:

- Título I Disposiciones generales del IESTP
- Título II Deberes, derechos, obligaciones, estímulos, medidas disciplinarias de los docentes, no docente y estudiantes
- Título III Acciones pertinentes en caso violencia y hostigamiento sexual
- Título IV Estructura Organizacional, comisiones, Comités, asociaciones de egresados, otros
- Título V Aspectos de los lineamientos académicos generales

Que, a fin de oficializar la **Aprobación del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Hermanos Cárcamo” - Paíta** es preciso hacerlo mediante una acción resolutoria, por lo que resulta necesario emitir la respectiva resolución Directoral que **APRUEBA, el Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Hermanos Cárcamo” - Paíta 2025 - 2029**.

Y teniendo en cuenta la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el D.S. 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus Docentes; y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución Directoral Regional 001097-25 de fecha 03-02-2025

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Hermanos Cárcamo” - Paíta 2025-2029**, el mismo que entrará en vigor luego de su aprobación a partir del año 2025, que consta de VI Títulos.

ASESORÍA TÉCNICA: MANUEL INTERIANO RIVERO - ASISTENTE TÉCNICO DE PLANEACIÓN E IMPULSOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: DELCIBERTO GARCERÁN Y VICTORIA

Av. Miguel Grau – Urb. El Parque Mz. A Lt. 01 Paíta – Piura – Celular: 969100257
www.ieshercar.edu.pe ieshercar@ieshercar.edu.pe

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	---	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 4 de 76

Índice

Presentación

Marco normativo

TÍTULO I: Disposiciones generales del IES 09

Capítulo I: Datos generales 09

TÍTULO II: Deberes, derechos, obligaciones, estímulos, medidas disciplinarias de los docentes, no docentes y estudiantes. 14

Capítulo I: Deberes, derechos, obligaciones, estímulos o medidas disciplinarias de los docentes y no docentes 15

Capítulo II: Deberes, derechos, obligaciones, estímulos o medidas disciplinarias de los estudiantes. 26

TÍTULO III: Acciones pertinentes en caso violencia y hostigamiento sexual 35

TÍTULO IV: Estructura organizacional, comisiones, comités, asociaciones de egresados, otros 47

Capítulo I: Organización institucional 47

Capítulo II: Comisiones, comités, asociaciones de egresados 49

TÍTULO V: Aspectos de los lineamientos académicos generales 63

Capítulo I: Procesos de régimen académico 63

Capítulo II: Certificaciones 67

Capítulo III: Título profesional técnico 68

Capítulo IV: Programa de formación continua 68

Capítulo V: Evaluación del aprendizaje 68

Disposiciones complementarias finales 68

4

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 5 de 76

Glosario de siglas 71

Glosario de términos 72

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	---	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 6 de 76

Presentación

El propósito del presente Reglamento Interno (RI) es normar, orientar y ejecutar los procedimientos institucionales, administrativos y académicos que rigen el desempeño del IES Hermanos Cárcamo, detallando las disposiciones legales que, en materia de procedimientos, se deben cumplir en armonía y articulación con las CBC (Condiciones básicas de calidad), y los Objetivos Estratégicos que se han establecido en el PEI, a efecto de lo cual, se especifican según lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de IES Público Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificado por D.S. 011-2019-MINEDU, la RVM N° 103-2022-MINEDU Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la RVM N° 049-2022-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, la R.M. N° 067-2024-Minedu “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual y así mismo, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el DL 276, Ley de Bases de la Administración Pública.

Implica plasmar textualmente en este documento, lo que el colectivo institucional ha aprobado, y cuya intención es orientar sobre los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes), en lo referente al régimen académico, de gobierno, administración, economía, medio ambiente, en resumen, la calidad educativa que, como servicio ofertado, debe proveer la institución. Su fiel cumplimiento garantizará una saludable convivencia institucional entre directivos, gestores, docentes y estudiantes, generando una imagen positiva hacia la comunidad.

Marco normativo

- Constitución Política del Perú.
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (DL N° 276).
- R.M. N° 067-2024-MINEDU (Deroga la RM 428-2018 Minedu) “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 7 de 76

- RM N° 104 - 2025-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N° 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- RM N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- RVM 120-2024 MINEDU (Deroga la RVM 091-2021-MINEDU). Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario de los profesores de la carrera pública magisterial y profesores contratados en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- RVM N° 049-2022-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG)
- RVM N° 103-2022-MINEDU Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- RVM N° 064-2019-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- RVM N° 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia"
- R.S.G. N° 324-2018-ED. “Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante encargo de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos”.
- R.S.G. N° 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- R.S.G. N° 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---



PROCEDIMIENTO

REGLAMENTO INTERNO

Código: HC-CAC-RI-13

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 11-06-25

Página 8 de 76



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL IES

Elaborado Por:
Comisión Institucional

Revisado Por:
Jefatura de Unidad Académica y Área
de Calidad

Aprobado Por:
Dirección General

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 9 de 76

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL IES

CAPÍTULO I DATOS GENERALES

1. Datos Generales

Artículo 01. Datos generales

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Educación Superior Hermanos Cárcamo.

CÓDIGO MODULAR INSTITUCIONAL: 0719674

CÓDIGO DE LOCAL: 434135

DISTRITO: Paíta

PROVINCIA: Paíta

REGIÓN: Piura

DIRECCIÓN: Av. Miguel Grau – Urb. El Parque Mz. A Lote 01 Paíta-Piura

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO: tramitesIEShermanoscarcamo@gmail.com

PÁGINA WEB: <http://ieshercar.edu.pe>

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO: De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

DIRECTOR GENERAL: Econ. Adolfo Zeta Pazo

COORDENADAS GEOGRÁFICAS: Paíta se ubica en su parte central y occidental entre los 4° 45' y 5° 23' de latitud sur y los 80° 49' y 81° 14' de longitud oeste,

VISIÓN: Al 2032 Institución educativa licenciada, líder en la formación tecnológica integral, con programas de estudio que responden a los desafíos de la sociedad, promoviendo la calidad educativa, inclusión, medio ambiente, emprendimiento, innovación, relacionando la oferta formativa con la demanda laboral, en un contexto local, regional, nacional y global.

MISIÓN: Institución educativa de nivel superior que forma profesionales técnicos competitivos, íntegros, con sentido crítico y social, que responden a las demandas del contexto local, regional, nacional y global, contribuyendo a la mejora de la calidad y desarrollo de nuestra sociedad, con valores, inclusión y sostenibilidad ambiental.

- **VALORES INSTITUCIONALES:** Puntualidad, Honestidad, Compromiso, Respeto, Trabajo en equipo, Ética.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 10 de 76

VALORES TRANSVERSALES:

VALOR	¿POR QUÉ?
IGUALDAD Y DERECHOS HUMANOS	Todos los seres humanos tienen el mismo valor y deben ser tratados por igual.
RESPECTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	Representa a todas aquellas conductas que los seres vivos deben tomar en pro a la salud de la naturaleza, con el fin de hacerlo un medio con más oportunidades y más provechos que satisfacen la vida de todas las generaciones.
INCLUSIÓN	Eliminación de barreras físicas, psicológicas, sociales, entre otros.
IGUALDAD DE GÉNERO	Hombres y mujeres son iguales ante la ley, lo que significa que todas las personas, sin distingo alguno tienen los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.
INTERCULTURALIDAD	Proceso de comunicación e interacción entre personas y grupos con identidades culturales específicas, donde no se permite que las ideas y acciones de una persona o grupo cultural esté por encima del otro, favoreciendo en todo momento el diálogo, la concertación y, con ello, la integración y convivencia enriquecida entre culturas.

VALORES ÉTICOS

VALOR	¿POR QUÉ?
HONESTIDAD	Porque nos permite tener una actitud que siembra confianza en uno mismo y en aquellos que están en contacto con la persona, hace que la persona actúe siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia, dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma.
RESPECTO	Porque nos permite convivir en un ambiente de sinceridad, honestidad y justicia, con un enfoque de género en el que podemos sentirnos satisfechos, comprometidos de aportar nuestros talentos.
SOLIDARIDAD	Porque la educación debe trascender en acciones concretas dentro y fuera de la institución al servicio de quienes más lo necesitan.

10

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	---	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 11 de 76

PERSEVERANCIA	Seremos tenaces en la superación de los obstáculos y nos enfrentaremos unidos aún a los más complicados escenarios, teniendo presente nuestra misión y el orden de las prioridades para su cumplimiento.
ARMONÍA	Contribuiremos a un clima laboral armónico y solidario, que permita el libre intercambio de conocimientos y acciones en todos los ámbitos de nuestro que hacer institucional.
TOLERANCIA	Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

Artículo 02. Del Alcance: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno tienen alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del IES Hermanos Cárcamo de Paita, asimismo, por quienes, directa e indirectamente están relacionados con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

Artículo 03. Objetivos del reglamento interno

a) GENERAL:

Fortalecer la capacidad de gestión institucional, académica y administrativa del IES Hermanos Cárcamo, acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia y el logro de los objetivos estratégicos delineados en el PEI.

b) ESPECÍFICOS:

- Lograr que el IES Hermanos Cárcamo oferte un servicio educativo y administrativo, eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad, mediante el desarrollo de acciones administrativas y educativas eficientes. (OE 02)
- Contar con un documento de gestión apropiado en mérito a las exigencias de Licenciamiento, Renovación y la Acreditación de los programas de estudios. (OE 01)
- Señalar las acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual, cumpliendo con el 100% de las normas en esta materia. (OE 01)
- Cumplir con las estrategias que permitan un clima institucional adecuado, promoviendo la integración y el crecimiento sostenible con el entorno, para optimizar todos los procesos. (OE 04)

11

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 12 de 76

- Promover el respeto y cuidado de los recursos disponibles para el cumplimiento de los propósitos educativos (infraestructura, equipamiento) (OE 03)

Artículo 04. Objetivos estratégicos del IES Hermanos Cárcamo 2026 - 2032

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
OE1 Fortalecer la gestión institucional apoyada en una estructura organizacional que nos permita brindar un servicio de calidad. (CBC I)
OE2 Ofertar el servicio educativo pertinente, basado en procesos metodológicos estratégicos, garantizando la mejora continua de las competencias y la calidad educativa. (CBC III y CBC V)
OE3 Garantizar las condiciones óptimas de infraestructura y equipamiento, asegurando el mantenimiento y el cumplimiento de los protocolos de seguridad. (CBC IV)
OE4 Impulsar el crecimiento y sostenibilidad, implementando proyectos productivos, servicios educativos y complementarios, fortaleciendo las Efsrt, la intermediación y la empleabilidad de estudiantes y egresados. (CBC VI y CBC VII)

Artículo 05. De las acciones en caso de violencia y hostigamiento sexual.

ACCIONES EN EL CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

- El IES Hermanos Cárcamo, da fiel cumplimiento a las disposiciones señaladas en la RM 067-2024 Minedu.
- El IES Hermanos Cárcamo, pone a disposición de la persona afectada los canales de atención de salud y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- El IES Hermanos Cárcamo tiene detallados sus procedimientos internos a la presente norma técnica para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante (artículo 44).
- Se ha programado la realización de actividades de prevención del hostigamiento sexual conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica RM 067-2024 Minedu.
- Se realiza el seguimiento y monitoreo a la CIFHS, a fin de que remita las comunicaciones y la información prevista en la presente Norma Técnica RM 067-2024 Minedu, dentro de los plazos establecidos.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión del delito, el Director General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual a las autoridades competentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica RM 067-2024 Minedu.
- El IES público Hermanos Cárcamo, de ser el caso, debe reportar trimestralmente información a la DREP, comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, en atención a los casos que se presenten.

12

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	---	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 13 de 76

Artículo 06. Mecanismo de difusión.

El RI es un instrumento de gestión socializado, aprobado y autorizado con resolución directoral, que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (directivos, gestores, estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio); para cuyo efecto se utiliza los medios y estrategias de comunicación disponibles en la institución a continuación detallados:

1. Medios físicos:

- Disponibilidad física publicada en el local institucional.
- Cada coordinador de programa dispone del reglamento en físico para darlo a conocer de forma obligatoria, orientando a los estudiantes y docentes.

1. Medios virtuales o digitales:

- Esta publicado en el portal web institucional: www.ieshercar.edu.pe
- Se envía por correo electrónico institucional.
- Esta publicado en el aula virtual <http://ieshercar.edu.pe/moodle30/login/index.php>
- Redes sociales: facebook Carcamo Paíta

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------



PROCEDIMIENTO

REGLAMENTO INTERNO

Código: HC-CAC-RI-13

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 11-06-25

Página 14 de 76



TÍTULO II

**DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES,
ESTÍMULOS,
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES,
NO DOCENTES Y ESTUDIANTES.**

14

Elaborado Por:
Comisión Institucional

Revisado Por:
Jefatura de Unidad Académica y Área
de Calidad

Aprobado Por:
Dirección General

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 15 de 76

TÍTULO SEGUNDO

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, NO DOCENTES Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES

DE LOS DOCENTES

Artículo 07. De los docentes

Los docentes desarrollan actividades lectivas y no lectivas

a. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

Son aquellas que desempeñan los docentes nombrados o contratados, dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo (presencial o a distancia según sea el caso). Las actividades lectivas se desarrollan en cumplimiento de la programación curricular, de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios. Las actividades lectivas deben tener un máximo de 20 horas.

b. LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IES Hermanos Cárcamo. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación (proyección social, emprendimiento, medio ambiente), supervisión de la práctica pre profesional, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, estrategias de articulación con el sector productivo, evaluación de examen extraordinario, examen de suficiencia, pasantías en instituciones públicas y privadas, actividades culturales, deportivas, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios. Las actividades no lectivas equivalen a la diferencia para cumplir un máximo de 40 horas semanales (Suma de las horas lectivas y no lectivas).

Artículo 08. Son deberes y obligaciones del docente los siguientes:

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE

- a) Asumir con responsabilidad la formación integral de los educandos.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	---	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 16 de 76

- b) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o Administrativas del instituto para las que se le asigne o elija, así como en las comisiones que para tal fin participe o encomiende la Institución.
- c) Tener conducta intachable en la institución.
- d) Presentar oportunamente las programaciones curriculares, y sílabos para su respectiva aprobación, así como los demás documentos técnicos pedagógicos que sean de su responsabilidad.
- e) Los docentes nombrados y contratados de la institución deberán presentar su jornada laboral, detallando las horas de sesiones de aprendizaje y de las actividades que se detallan a continuación: actividades de Gestión Pedagógica, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, desarrollo institucional, investigación e innovación, desarrollo académico, servicios de apoyo al estudiante y otras actividades.
- f) Contribuir y gestionar el incremento, conservación de bienes culturales y materiales del Instituto, así como del mantenimiento y conservación de la infraestructura.
- g) Actualizar sus conocimientos a nivel del avance científico, tecnológico y cultural; de acuerdo a los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- h) Desarrollar labor creativa en los campos de la ciencia, la tecnología, las humanidades y las Artes contribuyendo al desarrollo regional y nacional.
- i) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo al inicio de las actividades académicas (Docentes de especialidad y Docentes de las unidades didácticas de empleabilidad).
- J) Asistir a las sesiones de coordinación, información y los de carácter técnico-pedagógico que convoque la Dirección General, Jefatura de unidad Académica o los Coordinadores de los programas de estudio, según sea el caso. De la misma manera participar en las actividades institucionales (desfiles cívicos, actividades de recepción al cachimbo, actividad por el aniversario, actividades por la semana tecnológica, entre otros).
- K) El Personal Docente deberá de cumplir con el siguiente horario de acuerdo con su jornada laboral es decir 8 horas diarias, 40 horas pedagógicas.
Turno Diurno: de 8:00am a 2:15 pm. (Carga docente lectiva y no lectiva) Ley N° 31653 art. 68
- m) Marcar su asistencia de entrada y salida mediante el uso del reloj Biométrico o manual y en casos de realizar las sesiones con sistema virtual por emergencia, se marcará la asistencia en el medio establecido (Whatsaap web u otro).
- n) Cumplir responsablemente con su jornada laboral, en sus actividades lectivas y no lectivas en el turno diurno.
- o) Ejercer personalmente sus funciones en la institución independientemente de toda actividad política partidaria y religiosa.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 17 de 76

- q) Cumplir responsablemente el cargo o función asignada dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- r) Inculcar la formación integral y el respeto a nuestros héroes, símbolos patrios y cultivar los valores morales y cívicos que sustenta nuestra cultura.

Artículo 09. Son derechos del docente los siguientes:

DERECHOS DEL DOCENTE

- a) Gozar de estabilidad en el servicio y reasignación, de acuerdo a la Ley N° 30512 y su reglamento, otras disposiciones concordantes.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo a la Ley y su reglamento.
- c) Percibir remuneraciones sin disminución, con las excepciones que establece los Dispositivos Legales vigentes.
- d) Percibir los estímulos que fija la Ley N° 30512 y su reglamento, y las Disposiciones específicas.
- e) Los hijos del personal Docente y Administrativos nombrados y contratados, en la institución gozarán del derecho de exoneración en el pago de Inscripción y examen de Admisión hasta por un máximo de un hijo por programa de estudio (debe presentar partida de nacimiento).
- f) Ser capacitados permanentemente, facilitando su asistencia a diversos eventos como simposios, congresos científicos, cursos de Actualización, etc. Siempre que sean beneficiosos para el programa de estudio y la institución y el Educatec lo organice, en cuyo caso gozarán del permiso correspondiente mientras dure su participación.
- g) Si el Docente nombrado o contratado cursara estudios de Postgrado, Segunda Especialización, tendrá derecho a licencia de acuerdo a lo establecido en la ley. El Docente que goce con estos beneficios está obligado a impartir enseñanzas al término de sus estudios que originó el curso de su Postgrado.
- h) Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRE o el Educatec, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el Minedu o por el Educatec, según corresponda. (Art. 212 de la ley 30152)
- i) Al bienestar y seguridad social, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Profesorado y otros que establecen los Dispositivos Legales vigentes.
- j) A Gozar de 60 días de vacaciones remuneradas.
- k) A la libre asociación, sindicalización y colegiación de acuerdo a lo establecido por la Ley del Profesorado, su reglamento y otras normas establecidas para tal fin.
- l) Licencia con goce o sin goce de haber, según sea el caso.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 18 de 76

- m) Subsidio por luto y sepelio de acuerdo a lo establecido por la Ley 30512 y su Reglamento.
- n) Ejercer su defensa en caso de sanción.
- o) Los demás que señala la Ley N° 30512 y su Reglamento y aquellos establecidos por otros de similitud.

Artículo 10. Son estímulos al docente:

ESTIMULOS AL DOCENTE

El Instituto podrá otorgar estímulos tales como:

- Reconocimientos académicos públicos.
- Becas o pasantías para formación especializada.
- Premios a la innovación educativa, excelencia docente, etc.
- Preferencia en encargaturas o liderazgos de proyectos.

Artículo 11. Son sanciones al docente:

SANCIONES AL DOCENTE

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 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la RM 067- 2024 y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 12. De las faltas de los docentes

FALTAS LEVES

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente o retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- b. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico
- c. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- e. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- f. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al

18

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 19 de 76

seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.

- g. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- i. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente. Artículo 120:

FALTAS GRAVES

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, 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.
- e. 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 sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j. 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.
- k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 20 de 76

- l. Faltarle de palabra y/u obra, desprestigiar o emitir falsos testimonios con la intención de perjudicar a la autoridad educativa o a los miembros del personal del Instituto.
- m. Otras que se establecen por ley.

FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física, psicológica, u opiniones que causen daño moral en agravio de estudiantes, directivos, docentes, administrativos u otro miembro de la institución.
- c. Ingresar a la institución en evidente estado etílico o de embriaguez y de cualquier sustancia alucinógena.
- d. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- e. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- f. 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.
- g. 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 Resolución Ministerial N° 067 - 2024 MINEDU. Norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- h. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- i. Cometer actos dolosos en perjuicio de sus compañeros de trabajo o la institución.
- j. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- k. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- l. 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.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 21 de 76

- m. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de esta.
- n. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- o. 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 y el RI del INSTITUTO.
- p. Incumplir con lo dispuesto sobre los servidores públicos (nombrados y contratados) quienes se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente, siempre que no exista incompatibilidad horaria ni de distancia. De acuerdo al artículo 5.2.11 de la Resolución de Secretaría General N° 040 - 2017 – MINEDU.
- q. Otras que contemple la ley N° 30512 Educación Superior Tecnológica - Reglamentos y otras normas vigentes.

Artículo 13. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a. Llamada de atención verbal en caso de falta leve
- b. Exhortación escrita
- c. Amonestación escrita en caso de faltas leves
- d. Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- e. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves

Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO (Inc a, b y c), y por el ente superior la DREP, las correspondientes (d y e), con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 154 Amonestación Escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza mediante documento del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 22 de 76

de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 15. 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 DREP, previo informe del Director General del Instituto.

Artículo 16. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, con resolución emitida por el órgano educativo correspondiente (DREP).

Artículo 17. Gradualidad de la Sanción

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

- Circunstancias en que se cometen
- Forma en que se cometen
- Concurrencia de varias faltas o infracciones
- Participación de uno o más autores
- Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido
- Perjuicio económico causado
- Beneficio legalmente obtenido
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor
- Situación jerárquica del autor o autores

Está garantizado el debido proceso en todo procedimiento sancionador.

DE LOS NO DOCENTES (ADMINISTRATIVOS)

Artículo 18. Son deberes de los administrativos:

- Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución. 08 horas efectivas diarias.
- Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- Cumplir sus funciones y deberes a cabalidad de acuerdo a sus encargos encomendados.
- Participar activamente en los diferentes eventos organizados por la institución.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 23 de 76

Artículo 19. Son derechos de los administrativos:

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b) Percibir remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las condiciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- c) Gozar de bienestar y seguridad social
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas al año. Acumulable hasta dos periodos, caso contrario quedan sin efecto.
- e) Hacer uso de los permisos o licencias por causas justificadas, en la forma que determina la normativa vigente.
- f) Reincorporarse a la Carrera Pública al término del desempeño de cargos públicos en los casos que la Ley contempla.
- g) Recibir menciones como distinciones, y a los méritos personales.
- h) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- i) Sindicalizarse libremente
- j) No ser trasladado a entidades distintas sin su consentimiento.
- k) Hacer uso del derecho de huelga en la forma que la Ley determine.
- l) Cumplir el horario establecido y desarrollar sus funciones de acuerdo a la necesidad de la institución.

Y las demás que señalen el D. Leg. 276 y su reglamento vigente.

Artículo 20. Son obligaciones del personal administrativo:

- a. El Personal administrativo asistirá en el horario de 08:00 am - 04:00 pm. En caso de incumplimiento será considerado como inasistencia de su jornada laboral, de acuerdo a la ley y su reglamento de Educación Superior.
- b. Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas y de servicio que el Instituto les asigne.
- c. Salvaguardar los intereses del estado y emplear los recursos públicos de manera eficiente.
- d. Personal de servicio debe concurrir puntualmente a su centro de trabajo en los horarios establecidos:
- e. Conocer exhaustivamente las funciones del cargo asignado y capacitarse para un mejor desempeño.
- f. Mantener conducta intachable, buen trato hacia el público general y lealtad hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 24 de 76

- h. Marcar la asistencia diaria entrada y salida. (Reloj Biométrico, registro de asistencia), de no registrarse se considera inasistencia.
- i. Informar oportunamente a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- j. Cuidar el patrimonio de la Institución, dentro de la misma y en el radio de acción del centro de trabajo.
- k. Reponer los bienes que se pierdan durante el ejercicio de su función, por uso indebido o negligencia comprobada.
- l. Los demás que señalan las Leyes o Reglamentos.

Artículo 21. Son prohibiciones del Personal Administrativo lo siguiente:

- a. Actuar negligentemente en las funciones inherentes al cargo que desempeña.
- b. Asistir en estado etílico al instituto a desarrollar su jornada de trabajo.
- c. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- d. Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos al margen de la legalidad.
- e. Realizar actividades político - partidarias y religiosas durante el cumplimiento de las labores.
- f. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social a nombre de la Institución salvo autorización expresa y escrita de la autoridad competente.
- g. Celebrar por sí o por terceras personas, o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con la Institución en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h. Faltar el respeto a los estudiantes, compañeros de trabajo, docentes y autoridades de la Institución.
- i. Ausencias injustificadas por tres (03) días consecutivos o de tres (03) días no consecutivos, será considerado abandono de trabajo.
- j. Y otras que señale la ley y su reglamento.

Artículo 22. Son estímulos al personal administrativo:

ESTIMULOS AL NO DOCENTE

El Personal Administrativo gozará de los estímulos amparados por Ley y su Reglamento; adicionalmente, la Institución dará estímulos a los trabajadores administrativos que destaquen en el desempeño de sus funciones:

- a. Anualmente en el día del Servidor público se estimulará a los trabajadores administrativos que hayan tenido una participación destacada en bien de la Institución.
- b. La Dirección del Instituto de Educación Superior “Hermanos Cárcamo” emitirá la respectiva Resolución Directoral e informará a la Dirección Regional de Educación

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 25 de 76

de Piura, a fin de que se incluya como mérito para el personal administrativo en su ficha escalonaria personal.

Artículo 23. Son sanciones al personal administrativo:
SANCIONES AL NO DOCENTE

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad administrativa. La omisión de una falta le hará merecedor a la aplicación de la sanción correspondiente.

Constituyen faltas del Personal Administrativo y de Servicio del Instituto de Educación Superior “Hermanos Cárcamo”, las Siguietes:

- a) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia, perjudicando el normal funcionamiento de la Institución, tanto en el aspecto académico como Administrativo, conservación de la institución en limpieza y áreas verdes.
- b) Faltar al centro de trabajo sin causa justificada.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible
- e) Realizar actividades político-partidarios, religiosos en el ejercicio de sus funciones.
- f) Abusar de su Autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- g) Abuso y uso del cargo con fines indebidos
- h) Apropiarse ilícitamente de bienes o fondos de la institución.
- i) Cometer irregularidades comprobadas en la prueba de examen de admisión.
- j) Cometer actos dolosos en perjuicio de la institución.
- k) Llegar al centro de trabajo en evidente estado etílico.
- l) Ausentarse de la institución dentro de la jornada laboral
- m) 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 Resolución Ministerial N° 067-2018- MINEDU, norma técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

El Directivo, Personal Jerárquico, Personal Docente y Personal Administrativo, que incurra en acto Ilícito será puesto a disposición ante los órganos jurisdiccionales competentes de acuerdo a Ley y se suspenderá toda acción administrativa hasta que se resuelvan.

Artículo 24. Las Sanciones establecidas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión por espacio de 03 días por primera vez

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 26 de 76

- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- e) Destitución.

Las Órdenes se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado, y serán aplicadas por el órgano competente (DREP).

El debido proceso está garantizado en todo procedimiento administrativo sancionador.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 25. Son deberes de los estudiantes:

DEBERES DEL ESTUDIANTE

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- d) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- e) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- f) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- g) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IES Hermanos Cárcamo.
- h) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales y EFSRT.
- i) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- j) Matricularse en las fechas que establezca el Minedu y que lo programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- k) Si el ingresante dentro de la semana establecida no cancela su matrícula, pierde su derecho a la vacante y se le otorga al postulante accesitario con puntaje aprobatorio (11).

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 27 de 76

- l) En el caso de los estudiantes regulares tienen que cumplir de acuerdo al cronograma publicado en el portal web.
- m) Para optar el título de Profesional Técnico correspondiente, el estudiante debe cumplir con:
 - Trabajo de aplicación.
 - Examen de suficiencia. (teórico 30% y práctico 70%)
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el estudiante llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el semestre o período académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática, registrándose como DPI (Desaprobado por inasistencias). El director general puede justificar hasta el 15% de inasistencias, previa presentación de la documentación sustentatoria por parte del estudiante.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico - patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional adecuado.
- t) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido en el Reglamento Interno.
- u) Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- v) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- w) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por los alrededores de la localidad).
- x) El estudiante en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y) Las fechas para las actividades extracurriculares serán fijadas por la institución, debiendo de ser dentro del calendario lectivo del año.
- z) El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

Artículo 26. Son derechos de los estudiantes:

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

27

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 28 de 76

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y justicia; asumiendo los mismos derechos, responsabilidades y oportunidades como varones y mujeres independientemente de su naturaleza biológica.
- b) Ser incluido y acogido en la institución educativa; gozando de la equidad de oportunidades y calidad de enseñanza.
- c) Recibir una educación de calidad fundamentada en la enseñanza, formación en valores y principios de ciudadanía, de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
- d) Recibir las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física en todas las modalidades educativas que ofrece la institución.
- e) Ser atendido por el personal del instituto en los servicios que brinda, dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas, en las modalidades que la institución ofrece.
- f) Ser informado oportunamente sobre el programa de estudios y el sistema de evaluación, así como las fuentes bibliográficas de apoyo.
- g) Ser capacitado en el manejo de la plataforma, programas, medios virtuales y herramientas tecnológicas, que utilice oficialmente el IES Hermanos Cárcamo en sus procesos académicos.
- h) Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico.
- i) Recibir de manera oportuna la retroalimentación por los medios previamente informado (medio virtual, correos, cuadernos) sobre tareas y evaluaciones debidamente corregidos.
- j) Ser informado e incluido en las diversas actividades que la institución organice dentro del año escolar.
- k) Integrar el Consejo Estudiantil del IES Hermanos Cárcamo, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- l) Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de diversa índole de manera respetuosa.
- m) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- n) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- o) Recibir asesoría psicológica y orientación vocacional cuando lo estime conveniente.
- p) Recibir estímulos verbales o escritos de acuerdo a su desempeño académico y conductual.
- n. Conocer las normas y las medidas correctivas de la institución descritas en el Manual de Convivencia.
- q) Ejercer sus derechos contemplados en el presente manual sin transgredir la dignidad de los demás.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 29 de 76

Artículo 27. Son obligaciones de los estudiantes

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

- a. Cumplir con absoluta responsabilidad sus labores académicas
- b. Cuidar los materiales, equipos, mobiliarios y otros que se utilicen durante su formación académica
- c. Asistir puntualmente a sus sesiones de aprendizaje y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Mantener conducta intachable, buen trato hacia sus compañeros, docentes, plana jerárquica y Directivo (comunidad educativa)
- e. No ingresar al centro de estudios en evidente estado étlico o de embriaguez y de cualquier sustancia alucinógena.
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos institucionales, aun siendo egresados
- g. Informar oportunamente a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad dentro y fuera del aula
- h. Cuidar el patrimonio de la Institución, dentro de la misma y en el radio de acción del centro de estudio.
- i. Reponer los bienes que se pierdan o deterioren durante la práctica por irresponsabilidad o intencional mal uso.
- j. Participar en los actos cívicos, culturales, científicos y tecnológicos, religiosos y deportivos.

Artículo 28. Son estímulos al estudiante:

ESTIMULOS AL ESTUDIANTE

- a) Reconocimiento académico (tercio superior, excelencia académica).
- b) Participación en proyectos institucionales, becas internas o externas.
- c) Acceso a tutoría personalizada, apoyo a iniciativas estudiantiles, entre otros.
- d) Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarios dentro y fuera de la institución; se premian con estímulos consistentes en diploma al rendimiento académico, premio a la excelencia, resolución de felicitación, beca de estudio o media beca.
- e) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen, en el orden académico, cívico-patriótico, deportivo, moral o social a favor de la comunidad.

Los estudiantes de cada programa de estudio que ocupen el primer puesto en el cuadro de Méritos, tendrán derecho

Artículo 29. PROHIBICIONES Y FALTAS

Prohibiciones y Faltas

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 30 de 76

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- Fumar en la institución,
- Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, de los cuales la institución no se responsabiliza de su pérdida
- Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
- Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres

Artículo 30. Son sanciones al estudiante:

SANCIONES AL ESTUDIANTE

Las infracciones estudiantiles también se clasifican en leves, graves y muy graves. Algunas:

- Plagio, suplantación, falsificación de documentos.
- Agresiones verbales o físicas.
- Actos contra la moral institucional o contra sus bienes.
- Hostigamiento a compañeros o personal.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos e instrumentos o apropiarse ilícitamente de ellos.
- Causar daño físico o moral a las personas, realizar actos de bullying y/o cyberbullying en contra de sus compañeros que estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes o compañeros.
- Realizar actividades político-partidarios, religiosos e introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- Realizar actos reñidos contra moral y las buenas costumbres dentro o fuera de la institución, que afecten la imagen institucional.
- Introducir, comercializar y/o consumir drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas, o ingresar en estado etílico.
- Provocar o estar inmerso en actos ilícitos.
- Convocar a reuniones en las horas de clases, sin contar con el permiso de las autoridades competentes.
- Presentar documentos falsos o adulterados sorprendiendo a la autoridad.
- Suplantar o permitir ser suplantado por su compañero o cualquier otra persona en una evaluación académica o proceso de admisión.
- El no rendir sus evaluaciones en el momento oportuno entorpeciendo la labor académica y administrativa.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 31 de 76

- p) El no usar vestimenta adecuada en el I.E.S. “Hermanos Cárcamo” o en actividades académicas.
- q) Incurrir en Sexismo contra sus compañeros del aula y/o de la comunidad educativa.

Artículo 31. Sanciones al estudiante

Las Medidas Disciplinarias establecidas son las siguientes:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal a definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- c. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad, sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f. Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES “Hermanos Cárcamo”, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva, sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g. Fumar, dentro de la institución.
- h. Proferir palabras soeces dentro de la institución.
- i. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases sin causa justificada.
- j. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre estudiantes, robos, etc.) dentro de la institución.
- k. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l. El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- m. No usar correctamente el uniforme de la institución
- n. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 32 de 76

- o. No asistir a los actos cívicos y oficiales programados. (Actividades y eventos), con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

Artículo 32. Proceso gradual de la Sanción

- a. Amonestación verbal por parte del Docente
- b. Amonestación escrita emitida por el Docente
- c. Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador del programa de estudios.
- d. Amonestación verbal o escrita emitida por el director general.
- e. Separación temporal, según sea la gravedad de la falta. (Dispuesto por Dirección General).
- f. Separación definitiva de la institución cuando la falta es muy grave.
- g. Expulsión, con informe a la DREP - MINEDU.

Artículo 33. De la separación definitiva del estudiante

Son Faltas que merecen separación definitiva

- a. Inmoralidad comprobada (dentro y fuera de la institución)
- b. Insubordinación suplantación de exámenes
- c. Promover graves desórdenes dentro y fuera de la Institución
- d. Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, armas, etc.
- e. Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO
- f. Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- g. El hurto.
- h. Recibir condena judicial por delito doloso.
- i. Realizar cualquier acto comprobado de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- j. Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

Artículo 34. Son estímulos al estudiante:

ESTIMULOS AL ESTUDIANTE

- a. Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b. Su rendimiento académico, así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c. Los estudiantes recibirán estímulos mediante: Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación. Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 33 de 76

- d. Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
 - e. Los estudiantes deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
 - f. Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
 - g. Los estudiantes en situación socioeconómica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas, podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.
 - h. Los estudiantes que han sido beneficiados por el PIR deberán de mantener aprobadas todas sus UD para seguir con dicho beneficio, caso contrario pierden el apoyo.
- Es política institucional que el debido proceso esté garantizado en todo procedimiento sancionador.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---



PROCEDIMIENTO

REGLAMENTO INTERNO

Código: HC-CAC-RI-13

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 11-06-25

Página 34 de 76



TÍTULO TERCERO

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Elaborado Por:
Comisión Institucional

Revisado Por:
Jefatura de Unidad Académica y Área
de Calidad

Aprobado Por:
Dirección General

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 35 de 76

TÍTULO TERCERO

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 35. Finalidad

La finalidad del Título Tercero del presente Reglamento Interno, es garantizar que el IES Hermanos Cárcamo, esté libre de pensamiento, acciones, intentos, procesos, etc, de violencia y hostilización sexual, promoviendo el ejercicio del derecho entre los miembros de la comunidad educativa (mujeres y hombres), en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable, asimismo, de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los IES. Los procesos se sustentan en la Ley 30512, la RM 067.2024 MINEDU (Deroga la RM 428-2018-MINEDU) que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico. Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, Tecnológica, pedagógica y artística Públicos y Privados y la RVM 120-2024 MINEDU (Deroga la RVM 091-2021-MINEDU). Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario de los profesores de la carrera pública magisterial y profesores contratados en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Artículo 36. Objetivo

- a. Promover que el colectivo del IES Hermanos Cárcamo, asuma el hostigamiento sexual como una expresión de la violencia de género que se manifiesta como parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y teniendo en cuenta los procedimientos aplicables de acuerdo al marco legal vigente.
- b. Definir, socializar y aplicar las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros del IES, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes.

Artículo 37. Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	---	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 36 de 76

- b. Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Artículo 38. Definición y configuración del hostigamiento sexual

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

Artículo 39. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a. Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b. Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- c. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 37 de 76

haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

- d. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante, y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IE.
- e. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- f. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
 - Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
 - Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
 - Sean menores de edad.
 - Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
 - Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 38 de 76

- Se encuentren con inhabilitación vigente.
- g. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
- h. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:
 - El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
 - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.
- i. El CIFHS tiene las siguientes funciones:
 - Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
 - Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
 - Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
 - En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
 - Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
 - Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
 - Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 39 de 76

- Anotar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 40. Sobre las medidas de prevención

La IE, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

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

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 40 de 76

- f. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Artículo 41. Sobre la denuncia y atención

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la DREP, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Si la denuncia es realizada directamente en la DREP, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- El CIFHS debe comunicar a la DREP, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 41 de 76

- h. La DREP habiendo tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica

Artículo 42. Medidas de protección

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

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

- b. La Oficina de Recursos Humanos de la DREP, o el órgano de instrucción correspondiente, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- c. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- d. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- e. La DREP, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- f. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica

41

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 42 de 76

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

Artículo 43. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, gestión pedagógica, investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares del IES Hermanos Cárcamo, director general, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a. En el IES Hermanos Cárcamo, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g. El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 43 de 76

incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

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

Artículo 44. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE y por la Norma Técnica RM 067-2024 Minedu, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 44 de 76

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

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 45. Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

- En el caso del IES Hermanos Cárcamo, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DREP.

Artículo 46. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

- En el caso de IES, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Artículo 47. Cuando el/la denunciado/a es docente

- Si es docente de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DREP.

Artículo 48. Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar

- Si es asistente o auxiliar de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DREP.

Artículo 49. Del responsable

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 45 de 76

- a. El IES Hermanos Cárcamo es fiel cumplidor de las disposiciones señaladas en la Norma Técnica RM 067-2024 Minedu.
- b. El IES Hermanos Cárcamo poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- c. El IES Hermanos Cárcamo ha adecuado los procedimientos internos a la norma técnica RM 067-2024 Minedu, para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.
- d. El IES Hermanos Cárcamo realiza actividades de prevención del hostigamiento sexual conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica RM 067-2024 Minedu.
- e. Asume el compromiso de hacer seguimiento y monitoreo a la CIFHS, a fin de que remita las comunicaciones y la información previstas en la Norma Técnica RM 067-2024 Minedu, dentro de los plazos establecidos.
- f. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica RM 067-2024 Minedu.
- g. Reportar trimestralmente información a la DRE y/o UGEL, según corresponda comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---



PROCEDIMIENTO

REGLAMENTO INTERNO

Código: HC-CAC-RI-13

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 11-06-25

Página 46 de 76



TÍTULO CUARTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS Y OTROS

46

Elaborado Por:
Comisión Institucional

Revisado Por:
Jefatura de Unidad Académica y Área
de Calidad

Aprobado Por:
Dirección General

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 47 de 76

TÍTULO CUARTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 50. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

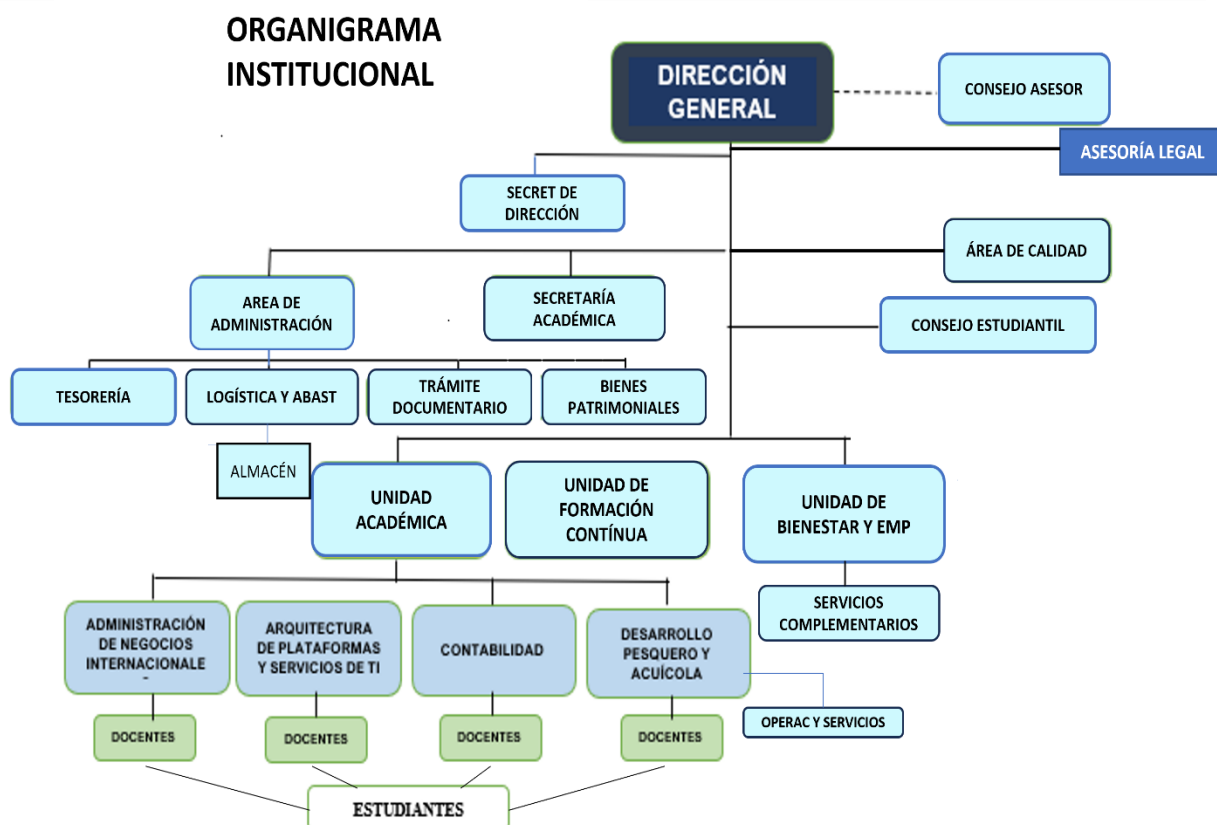
De acuerdo a la Ley N°30512, el Instituto tiene el siguiente régimen de gobierno y organización:

- a) Dirección General: representante legal y máxima autoridad Institucional, conduce las áreas académicas y administrativas del Instituto.
- b) Consejo Asesor: responsable del Asesoramiento al director general en materias formativas e Institucionales.
- c) Unidad Académica: responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
- d) Unidad de formación continua: responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear, realizar el servicio de proyección social y extensión a la comunidad y evaluar los programas de formación continua institucionales.
- e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad: responsable de la orientación profesional, tutoría, Consejería, bolsa de trabajo, bolsa de prácticas pre profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento, creación de una base de datos y seguimiento de egresados, etc. Asimismo, considerando la población estudiantil, personal docente y administrativo es necesario que en esta unidad se implemente un tópico de primeros auxilio y área de atención psicológica.
- f) Coordinadores de cada programa de estudio, responsables de la coordinación de todo el proceso académico en su área de estudio, en relación directa con sus docentes y estudiantes
- g) Área de Administración: responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Lo integran:
 - Secretaría.
 - Tesorería.
 - Abastecimiento.
 - Almacén.
 - Biblioteca.
 - Bienes patrimoniales.
 - Tópico.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 48 de 76

- h) Área de Calidad: responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- i) Secretaría Académica: responsable de organizar y administrar el servicio del registro académico y administrativo institucional.



Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	---	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 49 de 76

CAPÍTULO II

COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS

Artículo 51. Del Comité de gestión de riesgos y desastres

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

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

El comité de Gestión de Riesgos y Desastres está conformado por:

- a. Director General del IESP Hermanos Cárcamo, quien coordina e informa las acciones del Comité.
- b. Administrador: Responsable de la logística del comité y activa el sistema de alarma
- c. Docente coordinador de la Gestión de Riesgos y Desastres: En el IESP Hermanos Cárcamo, esta función está a cargo de un docente quien coordina la estrategia de la respuesta y rehabilitación.
- d. Docente responsable del equipo de prevención
- e. Docente responsable del equipo de mitigación; quien tiene a su cargo la brigada de señalización.
- f. Docente responsable del equipo de respuesta; quien tiene a su cargo la brigada de primeros auxilios y la brigada de evacuación.

Funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

El comité de Gestión de Riesgos y Desastres cumple las siguientes funciones:

- Promover la participación de la comunidad educativa, el desarrollo de capacidades, actitudes y valores relacionados con la Gestión de Riesgos y Desastres
- Fortalece la educación en emergencias con todos los actores y la protección escolar frente a las emergencias contribuyendo a fortalecer la capacidad protectora de la familia educativa.
- Formular y ejecutar los planes de gestión del riesgo de la institución educativa, planes de contingencia para los diferentes escenarios de riesgo con participación de docentes, estudiantes, administrativos y otras instituciones de la comunidad.
- Participar en el comité ambiental.
- Organizar, capacitar a las brigadas de los estudiantes.
- Asumir funciones operativas en caso de emergencia, convirtiéndose inmediatamente en (COE) en función al plan de contingencia.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 50 de 76

- Incorporar en el PEI y en el PCI los contenidos de gestión del riesgo para su trabajo.

Artículo 52. Del Comité de emergencias (COE)

Cuando hay una emergencia o desastre, la Comisión de gestión de riesgo de desastres, pasa inmediatamente a ser un Comité de Emergencias (COE)

Esta Comisión tendrá las siguientes características:

- Es un mecanismo de coordinación, conducción y decisión que integra la información más relevante generada en situaciones de emergencia o desastre y la convierte en acciones de respuesta efectiva.
- Es el espacio donde se toman las decisiones sobre la base de la información.

En el IESP Hermanos Cárcamo, el COE está compuesto por los miembros que toman decisiones: el Director General, el docente coordinador de gestión del riesgo; Administrador, Docente coordinador de la Gestión de Riesgos y Desastres, Docente responsable del equipo de prevención, Docente responsable del equipo de mitigación, Docente responsable del equipo de respuesta

Artículo 53. De la Comisión de admisión

La Comisión de Admisión del IES Hermanos Cárcamo, tiene como objetivo normar el proceso de Admisión HERCAR para la selección de los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el ejercicio de los Programas de estudios de Administración de Negocios Internacionales, Arquitectura de plataformas de servicios y tecnologías de la información, Contabilidad y Desarrollo Pesquero y Acuícola, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

CONFORMACIÓN

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

- Director del Instituto de Educación Superior Hermanos Cárcamo de Paíta, quien lo preside,
- El Jefe de la Unidad Académica del IES Hermanos Cárcamo.
- Secretario Académico
- El Jefe del Área Administrativa del del IES Hermanos Cárcamo. y
- Un representante de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP)

FUNCIONES

Son funciones de la Comité de Admisión:

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 51 de 76

- a. Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las normas vigentes.
- b. Elaborar el examen de admisión de acuerdo con la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en la presente norma.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión en concordancia con los aspectos y criterios establecidos.
- e. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito hasta cubrir la meta autorizada.
- f. Elaborar y remitir a la DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos.
- g. Hacer constar en actas todos los acuerdos con asistencia de todos los miembros.
- h. El Comité de Admisión del IES Hermanos Cárcamo, cumple sus funciones rigiéndose por el Reglamento de Admisión, el mismo que se actualiza para cada proceso de admisión teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Piura.
- i. El comité de admisión debe establecer las bonificaciones económicas como concepto de reconocimiento a la labor realizada por las personas que intervienen en la organización, preparación y ejecución de los procesos de admisión, los mismos que deben realizarse en horarios diferentes o fuera de sus horarios en las que cumple su trabajo oficial.

Artículo 54. Del Comité de Contratación de Docentes

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE SEGÚN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE

El Director General del IES Hermanos Cárcamo, formaliza mediante oficio la conformación del Comité de Evaluación y selección para contratación de docentes regulares por cada programa de estudios, el mismo, que ejercerá sus funciones para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponibles que se generen durante el año.

Este documento es remitido a la DREP y publicado en el portal web de la institución.

El comité de evaluación y selección del personal docente está compuesto por los siguientes miembros:

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

- Coordinador de Área Académica del programa de estudios convocado o el que haga sus veces, quien preside el comité.
- Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES Hermanos Cárcamo.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 52 de 76

- Docente que pertenezca a la Carrera Pública Docente de la especialidad o afín, elegido por docentes nombrados y contratados por mayoría simple.

b) Miembros titulares para la selección de docentes de empleabilidad:

- Coordinador de Área Académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el Director General del IES Hermanos Cárcamo.
- Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES Hermanos Cárcamo.
- Docente que pertenezca a la Carrera Pública Docente de empleabilidad o afín, elegido por docentes nombrados y contratados por mayoría simple.

El Miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES Hermanos Cárcamo.

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

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

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) Del Director General:

- Publicar la convocatoria del proceso de contratación de docentes, asistentes y auxiliares conforme a normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Organizar y ejecutar el proceso de contratación para docentes regulares, asistentes y auxiliares conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Comunicar a la DREP y a la comunidad educativa la conformación del Comité de selección para el proceso de contratación de docentes
- Solicitar a la DREP completar el comité de selección cuando el del IES Hermanos Cárcamo no cuente con docentes de la CPD o los miembros suficientes.
- Disponer la custodia de la documentación que se genere en el proceso de selección, sean estos en medios físicos y/o digitales, durante el tiempo que contempla la ley.
- Mantener actualizada la nómina de docentes, auxiliares y asistentes del IES Hermanos Cárcamo.
- Consolidar los informes finales elaborados por los comités de evaluación y remitirlos a la DREP.
- Ejercer sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las plazas vacantes.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 53 de 76

- Emitir el informe dirigido a la DREP tomando en cuenta el resultado de evaluación de desempeño establecido por el MINEDU.

b) Del Comité de Selección:

- Cumplir con el cronograma de actividades del proceso de selección establecido por las normas respectivas.
- Realizar la evaluación y selección de los docentes, auxiliares y asistentes para cubrir las posiciones vacantes.
- Permitir la presencia de veedores.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los candidatos.
- Absolver en primera instancia las quejas y reclamos por parte de los candidatos.
- Excluir del proceso de contratación de docentes, asistentes o auxiliares al postulante en caso de detectar irregularidades (falsificación o adulteración de documentos, impedimentos no declarados o declaración falsa) e informar para el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidades civil o penal a que hubiera lugar.
- Publicar los resultados parciales del proceso en el portal web institucional.
- Validar y publicar oportunamente el cuadro de méritos definitivo.
- Suscribir el acta de adjudicación a docentes, asistentes y auxiliares ganadores del concurso en acto público.
- Remitir al Director General de la institución el informe final del concurso, el cual debe contener el desarrollo general del proceso de docentes, asistentes y auxiliares, el consolidado de ganadores y posiciones vacantes desiertas, las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación que sustenta el proceso de evaluación.
- Ejercer sus funciones con imparcialidad, responsabilidad, transparencia, eficacia y eficiencia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles que se generen en el año académico.
- Absolver las consultas sobre el proceso de contratación que realice la DREP o el que haga sus veces.

El Comité de Evaluación y selección para contratación de docentes del IES Hermanos Cárcamo, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación de Piura, el mismo que se actualiza periódicamente.

Artículo 55. Del Comité de Evaluación del Proceso de encargatura de puestos de gestión pedagógica.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 54 de 76

El IES Hermanos Cárcamo realiza las acciones para asegurar el desarrollo del proceso de encargatura, de acuerdo a la fecha de inicio establecida mediante oficio de la DISERTPA.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE ENCARGATURA DE PUESTOS Y DE FUNCIONES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

El Director General del IES Hermanos Cárcamo, mediante resolución directoral conforma el Comité de Evaluación para cubrir las encargaturas de puesto y funciones de gestión pedagógica de acuerdo con lo previsto en la norma técnica.

Dicha Resolución debe de ser publicada en la página web institucional y remitida mediante oficio a la DREP el mismo día de su emisión.

El jefe de unidad académica del IES Hermanos Cárcamo convoca al proceso de votación, presencial a docentes de la CPD y contratados, a fin de que procedan con la elección de los miembros del CE, mediante mayoría simple.

El resultado de la votación deberá constar en un acta.

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 primer puesto de la votación. 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.

El Comité de Evaluación para cubrir las encargaturas de puesto y funciones de gestión pedagógica del IES Hermanos Cárcamo, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación, el mismo que se actualiza periódicamente.

Artículo 56. Del comité de renovación de contrato docente

DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DOCENTE

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 55 de 76

La evaluación tiene como finalidad comprobar los niveles de desempeño del docente en el área de docencia vinculados a las siguientes competencias:

- Cumplimiento de los objetivos institucionales en la práctica docente.
- Diseño de las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- Facilitación del proceso de aprendizaje.

Todo ello con la finalidad de garantizar la mejora continua de los docentes para asegurar la calidad de la formación de los estudiantes, lo mismo que fortalecer los programas de formación continua dirigidas a los docentes de la Educación Superior Tecnológica. La evaluación del desempeño toma como referente el Marco de Competencias del (de la) docente de Educación Superior Tecnológica en el área de la Docencia (RVM N° 213-2019- MINEDU),

Son responsables de la evaluación para la renovación de contrato docente:

- Director General
- Coordinador de Área académica de cada programa de estudios.

RESPONSABILIDADES Y CONSIDERACIONES ÉTICAS

Director General

- El director general tiene la responsabilidad de aplicar el instrumento: Reporte de cumplimiento institucional, marcando la alternativa correspondiente que evidencie el logro del docente evaluado, por ello es necesario que cumpla de manera consistente las indicaciones y procedimientos establecidos para la evaluación y con ética sus funciones y responsabilidades, priorizando la calidad del servicio educativo y a los estudiantes.
- El director general debe evaluar a todos los docentes contratados de su institución.
- Por otro lado, el director general es quién se encarga de verificar que la información ingresada en cada ficha en el formato esté completa y que la información sobre el resultado final de la evaluación también contenga toda la información señalada, para que, a partir de esta data proceda a elaborar el cuadro de méritos para identificar a los docentes contratados que podrán renovar y de realizar los informes favorables correspondientes.
- Cumplir con los protocolos de procedimientos establecidos.
- Leer el manual de aplicación de la evaluación de desempeño a los docentes contratados. En caso de tener dudas, realizar las consultas correspondientes a fin de tener todo el proceso claro.
- Utilizar el instrumento de evaluación de manera objetiva, estableciendo un puntaje justo para cada docente, de acuerdo con los criterios del instrumento para respaldar su evaluación en caso se solicite evidenciar lo ingresado en el mismo.
- Monitorear la correcta aplicación de los instrumentos.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 56 de 76

- Revisar y cotejar cada resultado de evaluación que reciba con la evidencia correspondiente.
- Realizar los informes de los docentes con resultados favorables para la renovación, indicando las unidades didácticas que se encontrarán a su cargo, así como la solicitud de la plaza presupuestada correspondiente y remitir a la DREP.
- Coordinar con la DREP para que implemente la evaluación, en caso que el personal de la institución sea contratado y todos desean acceder al proceso de renovación.
- Atender las dudas, dificultades o inconvenientes reportados por los coordinadores de áreas académicas durante el proceso.
- Reportar de manera oportuna a la DREP y Minedu, cuando corresponda, las dificultades o incidentes presentados durante el proceso.

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE CADA PROGRAMA

- El Coordinador de área académica del programa de estudios, o quien asuma sus funciones para esta evaluación, tiene el rol de evaluador del instrumento Rúbrica de portafolio, y, en este caso, cada coordinador de área académica evalúa a los docentes que son parte de su programa de estudios.
- Adicionalmente, será quien explique a los estudiantes sobre la encuesta, para que ellos, a través del enlace que se les remita, puedan evaluar correctamente a sus docentes, de acuerdo a la unidad didáctica que les imparten. Igualmente, verificará que los mismos hayan cumplido con el ingreso de su opinión en las fechas establecidas correspondientes.
- Es por ello que es necesario que cumpla de manera consistente las indicaciones y procedimientos establecidos para la evaluación y con ética sus funciones y responsabilidades, priorizando la calidad del servicio educativo y a los estudiantes.
- Leer el manual de aplicación de la evaluación de desempeño a los docentes contratados. En caso de tener dudas, realizar las consultas correspondientes a fin de tener todo el proceso claro.
- Cumplir con los protocolos de procedimientos establecidos.
- Utilizar el instrumento de evaluación de manera objetiva, estableciendo un puntaje justo para cada docente, de acuerdo con los criterios del instrumento, para respaldar su evaluación en caso se solicite evidenciar lo ingresado en el mismo.
- Responsable de presentar, explicar a los estudiantes sobre el llenado de la encuesta, y, además, ingresar los resultados consolidados de la encuesta de estudiantes de cada uno de los docentes al sistema de evaluación de acuerdo a lo indicado por parte del Minedu.
- Reportar al director general, de manera oportuna dificultades o incidentes presentados durante el proceso. El Comité de renovación de contrato docente del IES Hermanos

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 57 de 76

Cárcamo, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación, el mismo que se actualiza periódicamente.

Artículo 57. Del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS): Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

El CIFHS, está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:

dos (2) representantes de la IE y

dos (2) representantes de los/as estudiantes;

Se debe garantizar en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Artículo 58. De la Asociación de Egresados del instituto

La Asociación de Egresados del INSTITUTO se encuentra compuesta por los ex estudiantes egresados y titulados de las diferentes carreras y promociones, a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

La asociación tiene la siguiente estructura:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado

Objetivos de la Asociación de egresados

- a. Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO.
- b. Generar una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
- c. Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el INSTITUTO, así como la permanente consecución de otros servicios que benefician a los egresados y titulados del INSTITUTO.
- d. Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e. Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f. Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del INSTITUTO.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 58 de 76

- g. Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h. Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Beneficios de los egresados

- a. Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del INSTITUTO con descuentos de hasta 20%.
- b. Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados. Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.
- c. Participar en actividades que organicen los asociados para recaudar fondos que permitan el autofinanciamiento de sus necesidades.

Artículo 59. De los Procesos Administrativos (PAD)

De acuerdo con la RVM 120-2024 MINEDU (Deroga la RVM 091-2021-MINEDU). Denominada “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario de los profesores de la carrera pública magisterial y profesores contratados en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, la RVM 120-2024 MINEDU (Deroga la RVM 091-2021-MINEDU). Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario de los profesores de la carrera pública magisterial y profesores contratados en el marco de la Ley N° 29944, la Ley de Reforma Magisterial, la RM. 067.2024 MINEDU (Deroga la RM 428-2018-MINEDU) que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico. Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, Tecnológica y artística Públicos y Privados, se ha establecido los procedimientos regulados por la normatividad correspondiente.

DE LA PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

- a. Cualquier persona, que considera que un docente ha incurrido en falta o infracción, puede presentar denuncia, la misma que puede ser verbal o escrita.
- b. Si la denuncia es verbal, el denunciante se constituye ante el director general del IES Hermanos Cárcamo o ante la Comisión de PAD, quien levanta un acta en el que conste los datos del denunciante, y del denunciado, los hechos que se denuncian, firma de quienes intervienen. Además, puede adjuntar las pruebas pertinentes de los hechos denunciados.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 59 de 76

- c. Si la denuncia es escrita, debe indicar en el escrito los datos del denunciante, y del denunciado, los hechos que se denuncian y la firma del denunciante. Además, puede adjuntar las pruebas pertinentes de los hechos denunciados.
- d. Las denuncias que son ingresadas a través del área u oficina de trámite documentario, mesa de partes, o la que haga sus veces, a través del canal digital implementado, son derivadas al titular de la entidad con copia al área de recursos humanos o la que haga sus veces y a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, para que tomen conocimiento y registren la información que corresponda en el Sistema Nexus y en el módulo PAD del mencionado sistema.
- e. Tratándose de una denuncia que debe procesar el director general del IES Hermanos Cárcamo, este habilita un correo electrónico institucional y lo hace de conocimiento de la comunidad educativa, a fin de que por dicho medio también presenten denuncias contra los docentes que laboran en la IE, para que proceda conforme al trámite señalado en el presente reglamento.
- f. La persona que considere que un docente ha cometido una falta disciplinaria, puede formular la denuncia correspondiente, la cual es presentada por escrito, debiendo exponer claramente los hechos denunciados, identificando al presunto responsable y adjuntando u ofreciendo las pruebas pertinentes. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, en tal sentido, no es parte del PAD, por lo que su desistimiento no impide la continuación de la investigación de los hechos denunciados.
- g. Los documentos o informes emitidos por el Órgano de Control Institucional, de las áreas con facultades de fiscalización y supervisión, a través de los cuales, pone en conocimiento la existencia de presuntas faltas administrativas disciplinarias incurridas por algunos docentes de la jurisdicción de la entidad, que son alcanzados al titular de la IGED, serán remitidas a la comisión en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas contadas desde que tomó conocimiento de la misma, bajo responsabilidad administrativa. Una vez recibida dicha documentación, la comisión aplica el mismo procedimiento que emplea para la tramitación de una denuncia.

DE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS ATENDIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL

- a. La denuncia presentada ante la IE, considerada como falta leve o falta que no puede ser calificada como leve, pasible de ser sancionada con amonestación escrita o suspensión de uno (1) a treinta (30) días sin goce de remuneraciones, será calificada por el director general del IES Hermanos Cárcamo, en función del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 60 de 76

- b. Corresponde al director general del IES Hermanos Cárcamo, tramitar las denuncias interpuestas contra el personal docente que labora en la IE (docentes, personal jerárquico, personal administrativo, etc.) procediendo a calificar, investigar, procesar, sancionar o absolver.
- c. El director general del IES Hermanos Cárcamo, al tomar conocimiento de un presunto hecho de incumplimiento regulado en el numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento de la LRM, debe realizar de oficio la investigación, cumpliendo con el debido procedimiento regulado en el numeral 88.2 del artículo 88 del referido Reglamento.
- d. El director general del IES Hermanos Cárcamo, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la LRM, luego de determinar la comisión de la falta o infracción calificada como leve o como no leve, impone la sanción de amonestación o suspensión de hasta treinta (30) días sin goce de remuneración.
- e. El director general del IES Hermanos Cárcamo, entregará al denunciado, copia de la denuncia, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.
- f. Vencido el plazo, con la absolución de los cargos o sin la presentación de los mismos, el director realiza la investigación correspondiente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, aplicando la amonestación escrita o suspensión hasta de treinta (30) días sin goce de remuneración, de ser el caso. De considerar que no hay mérito para sanción disciplinaria dispondrá mediante acto resolutivo la absolución y el archivo correspondiente.
- g. Luego de haber notificado al docente de la resolución de sanción o absolución, el director general del IES Hermanos Cárcamo, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, hace de conocimiento al jefe de recursos humanos de la UGEL/Minedu, o el que haga sus veces, la resolución respectiva, así como la constancia de notificación. Cuando la resolución de sanción, sea amonestación o suspensión, el área de recursos humanos de la DREP/Minedu o el que haga sus veces, a través del Equipo de Escalafón, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, debe registrar dicha acción en el informe escalafonario del docente sancionado, y lo remite a la IE respectiva, a fin de que en caso se presente un recurso administrativo se pueda cumplir oportunamente con remitir la información al Tribunal del Servicio Civil.

DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA DENUNCIA

Es responsabilidad del Director General:

- a. Recibir las denuncias que, por presunta comisión de falta o infracción, se formulen contra profesores de su IE por el incumplimiento de principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función pública.
- b. Dar trámite a las denuncias formuladas contra docentes por falta leve y las que no sean consideradas como leves.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 61 de 76

- c. Derivar las denuncias interpuestas contra profesores que no sea por falta leve y las que se consideren como no leve, a la IGED (Instancia de Gestión Educativa Descentralizada) respectiva.
- d. Emitir el acto resolutorio de separación preventiva, frente a las denuncias administrativas o judiciales por presunto delito señalado en el artículo 44 de la LRM.
- e. Remitir a la IGED respectiva, copia de la resolución de sanción de amonestación y suspensión, para el registro en el Escalafón Magisterial y para el descuento de remuneraciones correspondiente.

Remitir dentro del plazo legal al TSC los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones de sanción, conforme a las disposiciones establecidas en el marco legal vigente.

Artículo 60. Del Comité de Seguimiento de los Egresados

El INSTITUTO realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee, mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados, para que los docentes asignados al seguimiento puedan desarrollar los procedimientos.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---



PROCEDIMIENTO

REGLAMENTO INTERNO

Código: HC-CAC-RI-13

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 11-06-25

Página 62 de 76



TÍTULO QUINTO

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

Elaborado Por:
Comisión Institucional

Revisado Por:
Jefatura de Unidad Académica y Área
de Calidad

Aprobado Por:
Dirección General

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 63 de 76

TÍTULO QUINTO ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 61. Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de estudios que oferta el IES Hermanos Cárcamo, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las normas respectivas y en el Reglamento de admisión. En nuestra situación se oferta una vez por año, teniendo la posibilidad de hacerlo hasta por dos veces al año, siempre que se cuente con capacidad de infraestructura y presupuesto.

Así mismo determinan el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional operativa, docentes y presupuestal y de acuerdo a las metas aprobadas por la DREP. Las vacantes son asignadas en función a lo aprobado en la resolución de aprobación del Programa de Estudios y a las condiciones de infraestructura y presupuesto, que garantice 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.

El proceso de admisión 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, deben estar contemplados en el Reglamento Institucional y en el Reglamento de Admisión.

El instituto, además del examen de admisión puede efectuar entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudio.

Para el desarrollo del examen de admisión:

Se debe realizar la difusión del mismo de manera oportuna, elaborar un manual de postulante, publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente mediante los mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con la modalidad de admisión.

Modalidades de admisión:

- Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación de acuerdo al reglamento de admisión, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente, así mismo los hijos de los trabajadores,

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 64 de 76

titulados de otras carreras, convenios institucionales, PIR y otros considerados en el reglamento interno.

- 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.

Durante el proceso de admisión, el IES Hermanos Cárcamo, 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; 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.

Artículo 62. Matrícula

Proceso mediante el cual una persona es registrada al programa de estudios que eligió, luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; con lo cual adquiere la condición de estudiante previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional y otros documentos de gestión que se derive de este.

Para matricularse, debe haber sido admitido en el IES mediante un proceso de admisión y el pago de los derechos correspondientes. Si los pagos no se realizan en el periodo pierde el derecho de ingreso a la vacante y se le otorga al accesitario inmediato, según cuadro de méritos,

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula (I y II periodo de estudio), licencia de estudios (III al VI periodo de estudio), reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos, según el plan de estudio y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

El código de matrícula que se asigne al estudiante es su mismo DNI y en caso de extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería. Este código dura todo el programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos; en caso de existir alguna variación de los planes de estudios se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En caso que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Los estudiantes pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, en caso de haber variación de los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación correspondiente.

Artículo 63. Convalidación

64

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 65 de 76

Es un proceso mediante el cual el IES puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD 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, mediante una solicitud dirigida al director general. El proceso de convalidación debe establecerse en el reglamento institucional y en los documentos que se deriven de este.

Tipos de convalidación:

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

- 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 Institución Educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada
- Con la educación secundaria bajo convenio con el IES: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por Unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- 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 o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios.

- Tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas
- El IES realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 66 de 76

- La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IES que emitirá una Resolución directoral, consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 64. Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del 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 IES o en otro.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo IES se denomina traslado interno y el traslado a otro programa de estudios en otro IES se denominado traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Este proceso implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de la RVM 049-2022-Minedu.

Para el traslado interno, previamente el Instituto debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudio, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director general.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 67 de 76

Para el traslado externo el instituto debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudio requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del instituto solicitando su traslado, adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

CAPÍTULO II CERTIFICACIONES

Artículo 65. Certificaciones

Aspectos generales: Es el proceso mediante el cual el IES Hermanos Cárcamo, emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los documentos otorgados a los estudiantes pueden ser los siguientes:

- a. **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las UD 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 IES.
- b. **Certificado de estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las UD del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de su solicitud. Se emite conforme al modelo único nacional.
- c. **Certificado modular:** Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de UD y experiencias formativas correspondientes de acuerdo al programa de estudios. Se emite conforme al modelo único nacional.
- d. **Certificado de formación continua:** Documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua: se emite conforme al modelo definido por el IES Hermanos Cárcamo.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 68 de 76

CAPÍTULO III

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 66. Título de Profesional Técnico

Es el proceso que permite al IES Hermanos Cárcamo, otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. Se otorga el título de Profesional Técnico.

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

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 67. Programa de formación continua

- a. El IES Hermanos Cárcamo, promueve el desarrollo de programas de formación continua como parte de un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales con el fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.
- b. Estos programas no conllevan a la obtención de un grado académico o título profesional.
- c. La Unidad de formación continua es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua de la institución.
- d. Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Plan de trabajo de formación continua aprobado para tal fin.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 68. De la evaluación

- a. La Evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un

68

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 69 de 76

proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente clasificarlos.

- b. En el IES Hermanos Cárcamo, se entiende que la Evaluación orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes graduales a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. La institución implementa 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.
- d. Las Unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- e. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.
- f. El IES Hermanos Cárcamo, considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios. Para el caso de las PPP o EFSRT, los estudiantes que realicen o hayan realizado trabajo real, pueden convalidar las mismas, presentando el certificado de trabajo del periodo a convalidar, indicando las actividades realizadas como parte de su labor en la empresa, las mismas que serán evaluadas por la comisión del programa de estudios, verificando que estén en concordancia con las capacidades del módulo especificado. El instituto debe comprobar la veracidad del documento, utilizando los mecanismos necesarios.

Los estudiantes que han concluido sus estudios desde el año 2000 hacia adelante, y tienen evidente y demostrada experiencia laboral o empresarial relacionada a los módulos de su programa de estudio, pueden convalidar sus PPP o Efsrt, presentando certificado/s de trabajo que indique estar en actividad laboral o empresarial, dentro de los últimos 3 años de trabajo a la fecha en que solicitan su convalidación.

- g. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de evaluación del aprendizaje aprobado para tal fin. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 70 de 76

- h. La Evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- i. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- j. El IES Hermanos Cárcamo, y de acuerdo a norma, ha establecido que el máximo de inasistencias no debe de superar el 30 por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición es comunicada a los estudiantes al inicio del desarrollo de la Unidad didáctica. Para aquellos casos en que un estudiante incurra en alcanzar este 30 por ciento de inasistencias se procederá de la siguiente manera:
 - El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
 - En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o Unidad de Bienestar y Empleabilidad).
 - Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- k. La forma de evaluación deberá de ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, desde el inicio de las actividades académicas, motivándolo a mejorar progresivamente
- l. La evaluación se realiza en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. Es importante definir con qué propósito se evalúa y que se deberá tener en cuenta.
- m. El IES Hermanos Cárcamo, ha establecido que, para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, listas de cotejo entre otros.
- n. El feedback se realizará de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe de hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 71 de 76

- o. Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Reglamento de evaluación del aprendizaje aprobado para tal fin.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento Interno, por estar el IES Hermanos Cárcamo en proceso de Licenciamiento y adecuación a los LAG puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU

SEGUNDA: Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado directivas y reglamentos específicos como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA: El IES Hermanos Cárcamo de Paita, otorgará el título profesional técnico de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas en marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.

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

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 72 de 76

Glosario de siglas

DPI - Desaprobado por Inasistencia.
EFSRT - Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
LAG - Lineamientos Académicos Generales.
MINEDU - Ministerio de Educación.
UD - Unidad Didáctica.
LRM - Ley de Reforma Magisterial.
COE - Comité de Emergencia.
DREP - Dirección Regional de Educación de Piura.
CPD - Carrera Pública Docente
DPI - Desaprobado por inasistencias
IES - Instituto de Educación Superior.
CIFHS - Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
PEI - Proyecto Educativo Institucional.
PAD – Procesos administrativos.
MPP - Manual de perfil de puestos.
MPA - Manual de procesos académicos.
RI - Reglamento interno.

Glosario de términos

Análisis de pertinencia: Documento que contiene la descripción de fuentes de información primaria y/o secundaria que sustentan la necesidad de la oferta formativa y demanda laboral en los ámbitos local y regional y, de ser el caso, nacional.

Capacidad vinculada con las competencias que definen al módulo formativo: Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo) y se observan en el comportamiento (Resolución Viceministerial N.º 049 2022-MINEDU, p. 49).

CNOF: Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.

Competencias digitales: Conjunto de competencias relacionadas con la capacidad de usar y aprovechar las tecnologías de información y comunicación de manera confiable, crítica y responsable, tanto en el aprendizaje, el trabajo y la participación social. Incluye una variedad de aspectos, como el manejo de la información, la comunicación y colaboración, el uso de medios, la creación de contenido digital (incluyendo la programación) y la seguridad

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 73 de 76

(considerando el bienestar personal y la ciberseguridad). (Universidad Nacional Autónoma de México, 2022, p. 57).

Competencias docentes: Conjunto de competencias que permiten a cada docente desempeñar su labor, es decir, saber qué enseñar, cómo enseñar, a quién enseñar y para qué. Implican la movilización de habilidades, actitudes y conocimientos relacionados con la situación educativa que se enfrenta.

Representan un elemento indispensable en el proceso de enseñanza-aprendizaje (Universidad Nacional Autónoma de México, 2022, p. 58).

Competencias docentes: Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al docente desempeñar su función educativa de manera efectiva, abarcando aspectos como qué, cómo y a quién enseñar.

Comunidad de aprendizaje: Grupo de personas que comparten temas de interés, establecen vínculos, se relacionan e interactúan para construir conocimientos e intercambiar información. Pueden trabajar juntos en proyectos de aprendizaje, comparten ideas, recursos, objetivos y metas utilizando el conocimiento de todos los miembros y estructurando una red para comunicarse (Universidad Nacional Autónoma de México, 2022, p. 61).

Contenidos de aprendizaje: El desarrollo de las capacidades se logra mediante la adquisición de conocimientos de tipo conceptual, procedimental y actitudinal. Los contenidos conceptuales responden a conceptos relacionados con hechos, datos y conceptos; los contenidos sugieren acción, formas de hacer algo; y los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el trabajo (Resolución Viceministerial 49-2022-MINEDU, p. 49).

Documentos o instrumentos de gestión: Documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica; dichas instituciones deben contar, como mínimo, con los siguientes documentos o instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Manual de Procesos Académicos (MPA) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Enfoque pedagógico: Se fundamenta en un modelo constructivista que procura que el estudiante sea el protagonista de su propio aprendizaje para el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad (Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, p. 6).

Indicador de logro de las capacidades: Son resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, que son observables y medibles. Proporcionan información sobre el progreso hacia el desarrollo de las capacidades. La formulación se compone de la siguiente

73

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 74 de 76

forma: verbo en presente indicativo + objeto + condición (Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, p. 49).

Infracción/prohibición: Incluye violar o no seguir una norma legal, moral o contractual.

Medio de verificación (MV): Fuente de información que permite verificar el cumplimiento del indicador.

Modelo formativo: El “modelo educativo” es un conjunto de ideas que los educadores pueden usar durante el proceso de capacitación. Consiste en una síntesis de teorías y enfoques pedagógicos que ayudan a los profesionales a llevar a cabo sus programas y sistematizan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Incluye teoría, procedimientos e instrumentos de referencia para señalar los métodos de enseñanza más apropiados y los medios para alcanzar el proceso de formación deseado.

Oferta formativa: Se refiere a la variedad de programas educativos disponibles para los estudiantes en diferentes niveles y áreas de estudio. Esta oferta puede incluir programas de educación superior, formación profesional, educación a distancia, cursos de formación continua, entre otros (Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, p. 3).

Perfil de egreso: Orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas y las competencias de empleabilidad que deben lograr los estudiantes al término de sus estudios (Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, p. 44).

Propuesta pedagógica: Es definida como la orientación propia de la institución educativa, de acuerdo con su naturaleza y características particulares respecto de la prestación del servicio educativo y del proceso formativo, la cual está plasmada en los programas de estudios y de segunda especialidad, en el perfil de egreso e itinerario formativo y, además, está articulada con su Proyecto Educativo Institucional.

Proyecto Educativo Institucional (PEI): Documento que define los objetivos estratégicos y la misión y visión de la institución educativa, con un enfoque a mediano y largo plazo. Sirve de base para la formulación del PAT.

Reconocimiento: Es cualquier medida que resalte el desempeño alcanzado en la consecución de un objetivo específico.

Sanción: Es una decisión tomada por una autoridad como resultado del incumplimiento de un deber, regla o conducta obligatoria.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 75 de 76

Unidad didáctica: Es una unidad formativa que debe incluir aprendizajes relacionados con el desarrollo de capacidades, sean estas habilidades específicas, de empleabilidad o de investigación e innovación. Se definen por cómo se organiza el contenido y cómo se relacionan entre sí. Se desarrollan durante el periodo académico. El nombre debe ser claro, conciso y describir las funciones y contenidos cubiertos (Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, p. 50).

Unidad didáctica: Estructura de contenido formativo que agrupa aprendizajes relacionados con el desarrollo de capacidades. Puede enfocarse en habilidades específicas, empleabilidad o investigación.

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
--	--	------------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: HC-CAC-RI-13
		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO	Fecha de Aprobación: 11-06-25
		Página 76 de 76

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

“Año del Bicentenario de José Faustino Sánchez Carrión”.

OFICIO 16--2025-ME-GRP-DREP-IES”HC”-DG-JUA

Paíta Junio del 2025

Econ. Adolfo Zeta Pazo

Director General (e)

Ciudad

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a Ud. para hacerle llegar el producto final del REGLAMENTO INTERNO 2025 del IES Hermanos Cárcamo de Paíta, consolidado mediante aportes, consultas y propuestas a lo largo de reuniones con los colegas docentes, gestores y administrativos, (se adjuntan evidencias) con quienes finalmente se aprobó, y debiendo continuar con los procesos se debe formalizarse con resolución directoral, asumiéndose el compromiso institucional de ser ejecutado de acuerdo a lo previsto.

TÍTULO I: Disposiciones generales del IEST

TÍTULO II: Deberes, derechos, obligaciones, estímulos, medidas disciplinarias de los docentes, no docentes y estudiantes.

TÍTULO III: Acciones pertinentes en caso violencia y hostigamiento sexual

TÍTULO IV: Estructura organizacional, comisiones, comités, asociaciones de egresados, otros

TÍTULO V: Aspectos de los lineamientos académicos generales

Es importante manifestarle que el RI (con 76 folios), está orientado a dar soporte formal a la gestión institucional y académica, asimismo al proceso de licenciamiento institucional, por lo que parte del proceso inicial fue el de concientización de todos los agentes intervinientes mapeados (directivos, docentes, administrativos, alumnos, y terceros integrantes del empresariado y el soporte de autoridades representativas).

Muchos estimaremos la formal atención que le proporcione al presente, para continuar con los procedimientos planificados.

Atentamente

76

Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General
---	--	---