



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE"

CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED

"REGLAMENTO INTERNO 2025-2030"



"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADÉMICA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PUERTO LIBRE"



REGLAMENTO INTERNO (RI) IESTP "PUERTO LIBRE" – 2025-2030

**PERENE – CHANCHAMAYO
2025**



INDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA IESTP "PUERTO LIBRE"

CAPITULO I

DATOS GENERALES (ART. N° 1° AL 3°) 6-7

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA IESTP (ART N°
4° AL 14°) 7-11

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE LA IESTP (ART. N°
15 – 20°) 11-15

TÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

CAPITULO I

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS
DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE (ART. N°. 21° AL 24°) 16- 21

CAPITULO II

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS
DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS (ART. N°. 25° AL 28°)
..... 22-28

CAPITULO III

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS
DISCIPLINARIAS DE ESTUDIANTES (ART. N°. 29° AL 32°) 29-33

TITULO III

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPITULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (ART. N°. 33° AL 35°) 34

SUB CAPÍTULO I

MATRÍCULA (ART. N°. 36° AL 41°) 35

SUB CAPÍTULO II

CONVALIDACIÓN (ART. N°. 42° AL 43°) 36

SUB CAPÍTULO III

TRASLADOS (ART. N°. 44° AL 46°) 37



CAPITULO II	
CERTIFICACIONES (ART. N°. 47°)	37
CAPITULO III	
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO (ART. N°. 48°)	38
CAPITULO IV	
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO (ART. N°. 49° AL 51)	38
CAPITULO V	
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (ART. N°. 52° AL 53)	39
CAPITULO V	
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (ART. N°. 54° AL 61°)	39-40
CAPITULO VII	
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (ART. N°. 62° AL 65°)	41-44

TITULO IV

COMISIONES, COMITES, ASOCIACIONES, AGRUPACIONES, OTROS

CAPITULO I	
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (ART. N°. 66° AL 71)	45-47
CAPITULO II	
COMITÉ DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN SOCIAL (ART. N°. 72° AL 74)	47
CAPITULO III	
COMITÉ DE IMAGEN INSTITUCIONAL – CULTURA Y DEPORTE (ART. N°. 75° AL 76)	47-48
CAPITULO V	
COMITÉ DE PROTECCION AMBIENTAL, HIGIENE, MEDIDAS SANITARIAS Y SEGURIDAD (ART. N°. 77° AL 78)	48
CAPITULO VI	
COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO (ART. N°. 79-80)	49
CAPITULO VII	
COMITÉ DE INCENTIVOS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO (ART. N°. 81°-82°)	50-51
CAPITULO VIII	
COMITÉ DE ESTIMULOS Y SANCIONES (ART. N°. 83°-84°)	52

CAPITULO IX



**COMITÉ DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, CONTROL PRESUPUESTAL Y
ADQUISICIONES DE BIENES (ART. N°. 85°-87°)..... 52 - 53**

CAPITULO X

**COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, AMBIENTES, EQUIPAMIENTO Y
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (ART. N°. 88°-90°..... 53 - 54**

CAPITULO XI

**COMITÉ DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE MÓDULOS
DE EQUIPOS DE ENSEÑANZA (ART. N°. 91°-93) °)..... 54 - 55**

CAPITULO XII

COMITÉ DE ADMISIÓN (ART. N°. 94°-95) °)..... 55 - 56

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (..... 55



P RESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno (RI) es la piedra angular para asegurar una buena convivencia y el desarrollo armónico entre los integrantes de nuestra comunidad educativa, comprende a docentes, personal administrativo y estudiantes. Este documento ha sido elaborado con el objetivo de establecer los derechos, deberes, obligaciones y estímulos de cada uno de sus miembros, fomentando un ambiente de respeto, responsabilidad y excelencia académica.

En línea con nuestro compromiso con la integridad y seguridad de todos, este RI detalla de manera explícita las medidas disciplinarias aplicables, tipificando las faltas leves, graves y muy graves, y estableciendo las sanciones correspondientes para cada estamento de la comunidad. Asimismo, y en estricto cumplimiento con la Resolución Ministerial N° 067-2024 del MINEDU, se desarrollan exhaustivamente las disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual, así como las acciones pertinentes en casos de violencia de cualquier índole, asegurando un espacio seguro y libre de abusos.

Para garantizar el acceso universal a esta información vital, se han establecido mecanismos de difusión efectivos, incluyendo la publicación en el portal institucional y otras vías que aseguran que cada integrante de la comunidad esté plenamente informado. Adicionalmente, este reglamento incorpora políticas antiplagio con un servicio de detección robusto y detalla los procesos académicos esenciales, como las características del desarrollo del servicio educativo, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y los procedimientos de evaluación y convalidación. Este RI es un reflejo de nuestra cohesión institucional y el compromiso con la calidad educativa y el bienestar de todos.



REGLAMENTO INTERNO (RI 2025-2030)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA IESTP "PUERTO LIBRE"

CAPITULO I DATOS GENERALES

Artículo 1º: Información General de la Institución

- **Denominación Oficial :** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre"

- **Datos Generales**
 - Fecha de Creación :RM 1091-90 – ED
 - Fecha de Estatización :RM 630-2000-ED
 - Fecha de Adecuación :R.G. N° 01471-GREJ
 - Revalidación :R.D. No. 312-2006-ED
 - Tipo de Gestión :Gestión Estatal, desde el año 2000
 - Telefax :064-544001
 - Página web : <https://iestpuertolibre.edu.pe/>
 - E-mail : iestpuertolibre@gmail.com
 - DRE :Junín
 - Código de Local :583494
 - Código Modular :1249796
 - RUC :20486646366

- **Ubicación y Situación Geográfica IESTP "Puerto Libre"**

Ubicación:

 - Región : Junín.
 - Provincia : Chanchamayo
 - Distrito : Perené,

- **Nivel**
 - Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico

- **Programas de Estudios**
 - Asistencia Administrativa
 - Mecatrónica Automotriz
 - Producción Agropecuaria

Artículo 2º: Los objetivos del presente documento de gestión, Reglamento Interno, son:

1. Detallar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos, medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes).
2. Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y disposiciones establecidas en el marco normativo.



3. Normar la gestión administrativa y académica del IESTP "Puerto Libre", con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad.

Artículo 3°: Mecanismos de difusión:

1. **Difusión física:** El RI tendrá un ejemplar impreso en la dirección general, unidades, áreas, coordinaciones y servicios.
2. **Difusión digital:** El RI es enviado por correo electrónico al personal docente y administrativo. Asimismo, se envía a los estudiantes previamente matriculados en el año académico. Además, el presente documentos es publicado en el portal web institucional.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA IESTP

Artículo 4°: De la jornada de servicio y horario

Para el personal NO DOCENTE.

La jornada de servicio es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

De acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de los servidores del IESTP "Puerto Libre", en adelante la jornada de servicios de desarrollo de lunes a viernes en el siguiente horario:

JORNADA	HORA
Ingreso	7:45
Salida	15:45

De manera excepcional la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces puede autorizar horarios y o turnos especiales previo sustento de la necesidad y o solicitud del jefe inmediato siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio. Como es del caso del personal de Servicio:

N°	PERSONAL DE SERVICIO	TURNO
01	Personal de Servicio II	De 07:30 a 13:300 horas. De 15:30 a 17:30 horas
02	Personal de Servicio III	De 19:00 a 06:00 Horas

Para el personal DOCENTE

Los docentes a tiempo completo tienen una jornada laboral de 40 horas que incluye 20 horas lectivas que equivalen a 45 minutos y 20 horas no lectivas que equivalen a 60 minutos.

De acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de los docentes del IESTP "Puerto Libre", en adelante la jornada de servicios de desarrollo de lunes a viernes en el siguiente horario:

JORNADA	HORA
Ingreso	7:45 horas
Salida	14:45 horas



Artículo 5°: De la Compensación por servicio fuera de la jornada regular

Para efectos de la presente se considera servicio prestado fuera de la jornada regular a aquel que se realiza de manera presencial y fuera de la jornada de servicio diario semanal para realizar trabajos de la institución: Admisión, Licenciamiento, representación institucional, etc.

Un servicio prestado fuera de la jornada regular se puede compensar máximo por 8 horas continuos de trabajo mientras que el resto de las horas pueden hacerse efectivas con un máximo de 4 horas por día y solo durante los dos meses siguientes en el que se realizó el servicio en sobretiempo, el mismo que debe contar con el V° B° del jefe inmediato superior.

Artículo 6°: DE LA ASISTENCIA.

Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida en el horario establecido por el IESTP "Puerto Libre". El registro de ingreso y salida se realiza a través del reloj Biométrico a través de la huella digital, dicho registro es la única constancia de asistencia de los trabajadores y constituye sustento para la elaboración de la asistencia mensual, que es reportada a la DREJ.

Si el trabajador advierte errores al registrar su ingreso, salida debe comunicar de manera inmediata a la oficina de Administración, para el registro correspondiente previa evaluación.

En caso de omisión involuntaria de registro de ingreso -salida al centro de labores el trabajador debe regularizar el registro a más tardar el día hábil siguiente de producir la omisión, comunicando tal hecho a la oficina de administración mediante un FUT, siempre que estas omisiones no superen tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente, caso contrario la omisión de registro de ingreso y salida es considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 7°: DE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO DE LABORES.

Registrado su ingreso al centro de labores el trabajador no puede salir de las instalaciones de la entidad a menos que sea por motivos de licencia, permiso o comisión de servicio debidamente autorizado por Dirección General, y previo registro en los sistemas de control correspondiente.

El control de la permanencia de los servidores en sus respectivos puestos de servicio es de responsabilidad directa de su jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que le corresponde al trabajador. La oficina de administración puede realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia del personal.

Artículo 8°: DE LAS INASISTENCIAS

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin causa justificada.
- b) La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin causa justificada.



c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
En caso de inasistencia injustificada, se reportará en la planilla de control de asistencia de personal que es reportada a la DREJ para su descuento correspondiente.

Artículo 9°: DE LAS TARDANZAS Y TOLERANCIA PARA EL INGRESO.

Se considera el registro de ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo para el inicio de la jornada de servicio:

DESCRIPCIÓN	HORARIO
Tolerancia	8:01 a 8:05 Horas
Tardanza	Pasado las 8:05 horas

La entidad otorga el ingreso una tolerancia de 05 minutos por día con un límite máximo de 30 minutos durante el mes, dicha tolerancia debe ser compensada por el trabajador el mismo día de producida.

Artículo 10°: DE LAS LICENCIAS.

Las licencias constituyen una autorización para que el trabajador no asista al centro de labores uno o más días en los casos previstos en el reglamento y en la normatividad aplicable al sector público, estas son concedidas con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional, dependiendo de su tipo de contrato. Las solicitudes de licencias presentadas por los trabajadores, son remitidas por el director general al jefe de recursos humanos de la DREJ, quien es el responsable de evaluar los requisitos y condiciones que exige cada tipo de licencia.

Cuando el periodo de licencia con o sin goce de remuneraciones supera los 14 días calendarios previamente a su goce, el servidor debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato de acuerdo con las normas internas sobre la materia excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.

Artículo 11°: DE LOS PERMISOS

Es toda autorización que faculta al trabajador e interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato, el permiso se otorga dentro del día laborable y por un máximo de seis horas se formaliza con la papeleta de salida, la otorga la Dirección General.

El permiso se inicia después de la hora de ingreso solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior en cuyo caso el trabajador no registra la hora del ingreso estando obligado a registrar la hora de salida.

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



Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento – DS N° 010-2017-MINEDU:

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

Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al DL 276 y su reglamento DS N° 05 y otras vigentes

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación Expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Y otros de acuerdo a Ley.
- A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos).
-

Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo. El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por motivos personales.

Artículo 12°: COMISION DE SERVICIO

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

Se hará efectivo mediante papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válido.

La comisión será efectuada por:

- Necesidad de servicio, formalizándose mediante Plan de Trabajo.
- La comisión puede ser en la localidad o fuera de ella.
- Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; una para el comisionado, una para el archivo y otra para la jefatura del área de administración. Su incumplimiento se considerará inasistencia.
- Todo personal designado para ir de comisión de servicio debe otorgársele sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y



movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.

- En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.

Artículo 13°: DE LAS VACACIONES ANUALES

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

- a) Docentes (nombrados y/o contratados): Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.
- b) Personal Administrativo: Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

Artículo 14°: ENCARGO

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. La directora general propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo son:

- a) Encargo de puesto.
- b) Encargo de funciones.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE LA IESTP

Artículo 15°: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO FUERA DE LA JORNADA LABORAL.

Por necesidades de servicio el jefe inmediato puede coordinar previamente con el servidor la prestación del servicio fuera de la jornada regular, el cual debe ser compensado con periodos equivalentes de descanso, sin perjuicio del desarrollo habitual de clases, el jefe inmediato es el responsable de evaluar la necesidad del servicio, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.

Para la autorización del servicio fuera de la jornada regular el servidor debe solicitar a través de un FUT dirigido al jefe inmediato en el mismo día de su realización salvo que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación, en este último caso la realización del servicio fuera de la jornada regular debe ser comunicada a más tardar al día siguiente hábil, el jefe inmediato debe aprobar la



realización del servicio en sobretiempo a través de un Memorando dirigido a la oficina de administración en esa misma oportunidad.

Artículo 16°: DE LA COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO

El trabajador debe informar la compensación en un plazo no menor de un día de anticipación del uso de la compensación previa autorización del jefe inmediato y dirección general, sin perjuicio del horario habitual de clases, la sola solicitud no da derecho de la compensación, estando condicionada a la aprobación, de no contar con la citada aprobación la ausencia se considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la salida según corresponde.

Es responsabilidad del trabajador solicitar la autorización y remitir a través de su jefe inmediato a la oficina de administración no siendo posible compensar las horas laboradas fuera de la jornada de servicio que no hayan sido comunicadas por el trabajador y se encuentran autorizados por el jefe inmediato respectivo.

La compensación no es aplicable para la regularización de las tardanzas y/o inasistencia del trabajador bajo responsabilidad.

Artículo 17°: DE LAS INASISTENCIAS

El trabajador que por razones justificadas no puede asistir a laborar, debe de informar oportunamente a su jefe inmediato a través de cualquiera de los medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros, el mismo día de la inasistencia o en su defecto en el transcurso del día siguiente debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la oficina de administración. En tales casos el trabajador tiene un plazo máximo de 48 horas posteriores a su reincorporación para justificar su inasistencia directamente a dirección general.

La causa de inasistencia justificada solo tiene mérito para no interponer la sanción disciplinaria pero no evita la aplicación del descuento de remuneración cuando corresponda.

Artículo 18°: DE LOS PERMISOS

Permisos con goce de remuneraciones

Permiso por atención médica.

Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de EsSalud o centro asistencial de su preferencia.

A su retorno y a más tardar al día hábil siguiente el trabajador debe presentar su FUT por escrito a la Dirección General adjuntando la constancia de atención firmada por el médico tratante, de lo contrario no se justifica el tiempo utilizado y se efectuará el correspondiente descuento de remuneración.

Permiso por gravidez.

Se otorga a la trabajadora gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de su preferencia.



Permiso por lactancia materna.

Se otorga el término de la licencia postnatal por el máximo de una hora diaria y hasta que el hijo cumpla un año de edad.

La trabajadora debe presentar la solicitud por escrito ante dirección general indicando si el permiso por lactancia será efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio, o antes de la hora de salida, acompañando copias simples de DNI del hijo recién nacido o certificado de nacido vivo.

Dirección General debe derivar la solicitud presentada a la oficina de administración para luego emitir la autorización formal.

Toda variación en el horario de la lactancia debe ser comunicada por la trabajadora a su jefe inmediato con una anticipación de cinco días hábiles, quien debe trasladar dicha comunicación a dirección general y está a la oficina de administración para la modificación de corresponder.

Permiso por función edil.

Se concede al trabajador que acredite haber sido elegido como regidor previa presentación de la credencial otorgada por el jurado nacional de elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por 20 horas semanales, el trabajador debe presentar su solicitud dirigida a Dirección General y esta de poner en conocimiento a la oficina de administración para formalizar la autorización de la licencia requerida. Permiso por capacitación.

Se otorga al trabajador para facilitar su participación en acciones de capacitación cuando esas no comprendan la jornada completa del servicio, se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040 -2014 -PCM, así como los instrumentos técnicos normativos emitidos por en el marco de su competencia y las normas internas en materia de capacitación emitidas por el Gobierno Regional de Junín.

Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.

Se otorga el servidor que deba concurrir a resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales dentro de la localidad y prestar servicios.

Como mínimo un día previo al uso del permiso el servidor debe solicitar el permiso a la dirección general la cual debe contar con la aprobación de su jefe inmediato y presentar la notificación o citación respectiva directamente a la Oficina de Administración, caso contrario la ausencia



del servidor se considerará como tardanza, retiro Injustificado antes de la hora de salida según corresponda.

**Permiso sin goce de remuneraciones
Por motivos particulares.**

Se otorga al trabajador para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del jefe inmediato y de Dirección General.

Como mínimo un día previo al uso del permiso el servidor debe solicitar el permiso a la Dirección General la cual debe contar con la aprobación de su jefe inmediato, caso contrario la ausencia del servidor se considerará como tardanza retiro injustificado antes de la hora o salida según corresponda.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias por motivos particulares.

**Artículo 19°: PRECISIONES CON RESPECTO A LA PERMANENCIA EN EL
IESTP "PUERTO LIBRE"**

- Se encuentra vigente la R.M. N° 571-94-ED, solamente para el personal Administrativo.
- Para el inicio de labores del año 2026, debe contar con el reglamento Interno actualizado, debiendo consignarse la hora de entrada al Instituto, tiempo de tolerancia (ese tiempo es considerado tardanza para descuento) y falta, asimismo dicho horario debe estar publicado en un lugar visible del instituto (RV M N° 082-2019-MINEDU).
- Todo personal (Jerárquico, Docente y Administrativo) que viene a realizar trámites a la DREJ, debe presentar su papeleta de salida o Certificado de Comisión en la Oficina de Personal para el visado respectivo, caso contrario se debe considerar falta.
- Con respecto a los permisos, deben otorgarse tal como se establece en el Art. 221 Sub Capítulo IX del D.S. N° 010-2022-MINEDU.
- Toda justificación de falta o tardanza debe ser presentado máximo dentro de las 24 horas posteriores a la falta o tardanza, el hecho de justificar la tardanza no significa que no se debe realizar el descuento por los minutos retrasados.
- La presentación del reporte de asistencia debe realizarse cada 05 de cada mes, teniendo en cuenta que el área de planillas realiza el cierre cada 10 de cada mes.
- El personal que justifique falta por contar con CIT hasta por 01 día, debe ser elevado a la Dirección Regional de Educación Junín para emitir la Resolución correspondiente.
- Con respecto al refrigerio del personal administrativo se debe tener en cuenta lo estipulado en el Art. 150 del D.S. N 040-2024-PCM, reglamento de la Ley N° 30057.



Artículo 20°: RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la oficina de Administración, la difusión, supervisión y cumplimiento de los títulos II y III del RI.

La oficina de Administración es la responsable de absolver las consultas que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcance de las disposiciones que se encuentran comprendidas en los Títulos II y III del RI.

En caso haya alguna consulta que la Oficina de administración no pueda responder elevará en consulta a la Oficina de recursos Humanos de la DREJ.



TÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES.

CAPITULO I

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 21°: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Son deberes del Docente, de acuerdo con las normas correspondientes.

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la ley 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación continua en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones de permanencia que programe el MINEDU.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación superior.
- i) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación en los planes anuales de la Institución.
- k) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- l) "No incurrir en actos de hostigamiento sexual, chantaje y acondicionamiento de estudiantes y padres de familia.
- m) Estar dispuesto al trabajo en equipo, participativo y cooperativo permanente apertura a la innovación.
- n) Realizar proyectos de Investigación, innovación o producción.
- o) Registrar el ingreso y salida de la institución, respetando horarios, inicio y termino de procesos, evitando en lo posible interrupciones en el desarrollo de las tareas, así ejerzan cargos jerárquicos y directivos.



- p) Ser puntual en la entrega de documentos técnico pedagógicos, registros, sílabos e informes de su actividad laboral académica, reuniones y asambleas convocadas por las autoridades del instituto. Participar en las diversas comisiones de trabajo.
- q) Brindar información oportuna a los Estudiantes sobre su desenvolvimiento académico.
- r) Cumplir con las actividades lectivas y no lectivas de acuerdo a normas vigentes y los que están consideradas en su ficha de jornada laboral.
- s) Retirarse de la institución con una papeleta de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato superior.
- t) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

Artículo 22°:DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Los docentes al servicio del estado tienen derecho a:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente Ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones de la ley 30512.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f. Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley 30512 y demás normas aplicables.
- h. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- i. A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- j. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- k. Gozar de vacaciones, 60 días al año.
- l. Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- m. Labores en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
- n. Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento

Artículo 23°:ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente, según corresponda, por las siguientes acciones:



- a. Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b. Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- c. Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d. Por el buen desempeño docente y otras labores encargadas.
- e. Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- f. Por investigaciones, innovaciones y/o proyectos productivos, individuales o equipos docentes y administrativos realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- g. Gestión ante el Minedu para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la institución convenga.
- h. Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- i. Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IESTP "Puerto Libre".
- j. Financiamiento de capacitaciones y de formación continua.
- k. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- l. Reconocimiento con dotación de alimentos por examen de admisión, trabajos fuera del horario habitual de trabajo.
- m. Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 24°: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE (FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS MUY GRAVES, SANCIONES)

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

FALTAS LEVES

Al incumplimiento subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable al personal docente y jerárquico; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.



- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del IESTP "Puerto Libre" o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTAS GRAVES

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que por su naturaleza causa daño a la formación o afecten los intereses de los estudiantes, administrativos y docentes.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para ascensos y otros que considere el MINEDU.
- b) 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 IESTP, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a la alteración, modificación, divulgación no autorizada o uso indebido de dicha información con fines distintos a los establecidos por la normativa vigente.
- c) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.



- e) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- f) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- g) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- h) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- i) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- j) Faltar de palabra o acciones a la autoridad educativa y a los miembros del personal del IESTP "Puerto Libre".
- k) Otras que se establecen por ley.

FALTAS MUY GRAVES

Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. 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 IESTP "Puerto Libre", actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IESTP "Puerto Libre".
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-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".



- g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IESTP "Puerto Libre" en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones de sus Unidades Didácticas en la institución.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTP "Puerto Libre" o posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Otras que se establecen por ley.

SANCIONES

En caso que personal docente y jerárquico evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del Instituto público son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.

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 por resolución de la directora general del IESTP "Puerto Libre". Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

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 directora general del IESTP "Puerto Libre".

c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera pública docente (CPD) del IESTP "Puerto Libre", se formaliza por resolución de la directora general.



Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

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.

CAPITULO II DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS

Artículo 25°: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, determinada por la Ley de la Carrera Administrativa vigente, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IESTP "Puerto Libre", así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos. Guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- c) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IESTP "Puerto Libre", así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.



- h) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- i) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo.
- j) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IESTP "Puerto Libre" para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- k) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
- l) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
- m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IESTP "Puerto Libre"; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IESTP o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IESTP "Puerto Libre".
- n) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad



- o) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, de una tarjeta de identificación u otro medio de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- p) Asumir acciones según sus funciones en el Manual de Perfil de Puestos para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del IESTP "Puerto Libre".
- q) No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- r) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IESTP "Puerto Libre" o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- s) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual en la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- t) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- u) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA, entre otros.
- v) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que el personal docente y administrativo suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IESTP "Puerto Libre", en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado



- por Decreto Supremo N° 015- 2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante la las autoridades inmediatas del IES "Puerto Libre", a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- w) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Puerto Libre y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
 - x) Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
 - y) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
 - z) Velar por la buena marcha administrativa del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
 - aa) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
 - bb) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
 - cc) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IESTP "Puerto Libre", aún después de haber cesado en el cargo.
 - dd) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

Artículo 26°: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IESTP, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal administrativo.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e) A informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.



- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IESTP "Puerto Libre", y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al rol de vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- n) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- o) Gozar de estabilidad laboral en el puesto, con derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destacados.
- p) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- q) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás normas aplicables.
- r) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- s) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley y demás normas aplicables.
- t) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- u) Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- v) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- w) Los demás derechos que reconoce la Ley y su reglamento

Artículo 27°: ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.



- b) Por innovaciones administrativas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencias deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d) Por investigaciones y/o innovaciones individuales o equipos administrativos realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- e) Otros que corresponda y determine el instituto.
- f) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- g) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IESTP.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- i) La orden del servicio civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Beca de capacitación otorgada por la Institución, según disponibilidad presupuestaria.
- k) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 28°: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS MUY GRAVES, SANCIONES)

El personal administrativo que transgreda los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

FALTAS LEVES

- a) Llegar tarde al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Abandono del puesto de trabajo sin autorización.
Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización del jefe del Área de Administración, para dedicarse a realizar asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario
- d) Incurren en abandono de puesto de trabajo:
 - ✓ El personal que abandonan la Institución sin autorización de la Dirección o quien haga sus veces durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.



- ✓ El personal que, sin autorización del jefe del Área de Administración, se retiran fueran de la Institución pretextando realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada dicha actividad en el desempeño de sus funciones.
- e) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTAS GRAVES

- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) Las tardanzas e inasistencias reiteradas e injustificadas
- c) Brindar un trato descortés o prepotente a los usuarios
- d) 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.
- e) 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.
- f) Marcar el ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- g) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia
- h) Otras que se establecen por ley.

FALTAS MUY GRAVES

- a) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IESTP "Puerto Libre", actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IESTP "Puerto Libre".
- d) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- e) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IESTP "Puerto Libre" en beneficio propio o de terceros.
- f) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- g) 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.

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las sanciones aplicables al personal administrativo son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución, en el caso de las faltas muy graves.

AMONESTACION ESCRITA POR FALTAS LEVES

- a) Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).

SUSPENSIÓN POR FALTA GRAVE

- a) Reiteración de una infracción leve.
- b) Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días.

DESTITUCIÓN POR FALTA MUY GRAVE.

- a) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses
- b) Destitución.

Se considera faltas o infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, según evaluación de la autoridad inmediata, el cual lo tipificará como falta leve, grave o muy grave según convenga.

CAPITULO III DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE ESTUDIANTES

Artículo 29°: DEBERES U OBLIGACIONES DE ESTUDIANTES

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido).
- c) Asistir obligatoria y puntualmente en el horario establecido para dar inicio a las clases programadas en la institución.
- d) Contribuir con el mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del IESTP.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del IESTP en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.



- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "Puerto Libre"
- j) Cumplir con la ejecución de las EFSRT, en los plazos establecidos.
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas por los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades extracurriculares.
- l) Cumplir con los requisitos para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional establecido en la norma para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el IESTP, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- 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 IESTP y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Informar oportunamente de las inasistencias a la institución al docente de la unidad didáctica para justificar las inasistencias en las actividades académicas.
- q) 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.
- r) Cumplir con el pago de las Tasas Educativas inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- s) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la institución).
- t) Cumplir y honrar los compromisos contraídos con el IESTP "Puerto Libre" por concepto de pagos y otros propios de la actividad estudiantil.

Artículo 30°: DERECHOS DE ESTUDIANTES

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios ofertados por la Institución.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP "Puerto Libre", el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- c) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP "Puerto Libre", el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Ser estudiante regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.



- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del IESTP "Puerto Libre" siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- g) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- h) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- i) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- j) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- k) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- l) 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.
- m) Recibir estímulo con la exoneración del 100% del derecho de pago de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre profesional anterior.
- n) Recibir el 23% de descuento en la matrícula en el caso de hermanos. Acción que se puede repetir siempre y cuando los estudiantes se mantengan sin unidades desaprobadas.
- o) Recibir el 25% de descuento en la matrícula en el caso de convenios con Instituciones y/o Comunidades Nativas y Centros Poblados siempre y cuando los estudiantes se mantengan sin unidades desaprobadas.

Artículo 31°: ESTIMULOS DE ESTUDIANTES

- 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.
- a) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico e intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- b) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - incentivos de descuento total o parcial en la matrícula.
- c) Las Felicitaciones las otorga la dirección general con una Resolución directoral, previo informe de los jefes de unidades, sustentando las razones y a quienes les corresponde.

Artículo 32°: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE ESTUDIANTES (FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS MUY GRAVES)



Las medidas disciplinarias, son:

- a) Usar el nombre de la Institución y/o Infraestructura en las actividades no autorizadas por la Institución.
- b) Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la Institución sin estar considerada en el plan de trabajo de una Unidad Didáctica.
- c) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- d) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
- e) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- f) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- g) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- h) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- i) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional durante el desarrollo de las clases.
- j) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.

FALTAS LEVES:

- a) Expresarse con palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IESTP "Puerto Libre".
- b) Consumir sustancias prohibidas en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c) Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje.
- d) Ingerir cualquier tipo de alimentos dentro de las aulas sin previa autorización.
- e) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- f) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.
- g) Asistir a clases y/o actividades institucionales sin el uniforme correspondiente, que representa a la institución.
- h) Asistir a los laboratorios, talleres y al Fundo La Pequeñita sin el uso de la UPP (Uniforme de Protección Personal) correspondiente.

FALTAS GRAVES.

- a) Dirigirse con palabras soeces y gestos obscenos al personal que labora en el IESTP.
- b) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.



- c) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- d) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- e) Hacer reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- f) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del IESTP "Puerto Libre".
- g) Llegar a la Institución con aliento alcohólico.
- h) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- i) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- j) Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional.

FALTAS MUY GRAVES

- a) Portar objetos punzo – cortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o al personal del IESTP.
- b) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IESTP.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior de la institución.
- d) Realizar actos de coacción que de alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (delitos contra la libertad sexual, delitos contra la vida el cuerpo y la salud) dentro del IESTP.
- f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g) Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- h) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- i) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- j) venta de estupefacientes u otros que atentan la salud de la comunidad educativa.
- k) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- l) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- m) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros y personal del Instituto.



TITULO III

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPITULO I PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 33°: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

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

Artículo 34°: CONVOCATORIA DE ADMISIÓN

Nuestra institución convoca al examen de admisión una (1) vez al año. Además, determina el número de vacantes bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal que garanticen las condiciones básicas de calidad. El número de vacantes que oferta el IESTP "Puerto Libre" se publica a través de medios virtuales o material impreso.

Artículo 35°: MODALIDADES DE ADMISIÓN.

- a. **Ordinaria:** Se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Para el IESTP "Puerto Libre" el proceso de admisión deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

Durante el proceso de admisión el IESTP "Puerto Libre" garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones -PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con



discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

SUB CAPÍTULO I MATRÍCULA

Artículo 36°: DEL PROCESO DE MATRÍCULA.

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IESTP "Puerto Libre", con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La misma matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula. De acuerdo al cronograma establecido. La matrícula permite al estudiante el acceso como máximo a 24 créditos según el plan de estudios del programa, en caso se matricule en créditos adicionales, deberá pagar por el derecho correspondiente de acuerdo a la tasa educativa vigente, en ningún caso debe exceder de 24 créditos matriculados.

Artículo 37°: DEL CÓDIGO DE MATRÍCULA.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carnet de extranjería o pasaporte para el estudiante extranjero. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 38°: DE LA RESERVA DE LA MATRÍCULA.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda. En el caso de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso. De acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 39° DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación de los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda. De acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 40° DE LA REINCORPORACIÓN.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia



de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa. De acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 41°: DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. De acuerdo al cronograma establecido.

SUB CAPÍTULO II CONVALIDACIÓN

Artículo 42°: Es el proceso mediante el cual el IESTP "Puerto Libre" reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios y seguir la ruta formativa.

Artículo 43°: TIPOS DE CONVALIDACIÓN

a. Convalidación entre planes de estudios: En los siguientes casos:

- Cambio de planes de estudios: Estudiantes que comenzaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar bajo un nuevo plan, en la misma institución.
- Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a un programa de estudios diferente, ya sea dentro de la misma institución educativa o en otra que esté formalmente autorizada o licenciada.
- Convalidación con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto: Estudiantes que, dentro del marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios específico.

b. Convalidación por Unidades de Competencia

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Para la convalidación, el certificado debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular: Se convalida la unidad o unidades de competencia descritas en el certificado modular con las unidades de competencia asociadas a un programa de estudios. Para la convalidación, tanto el programa de estudios asociado al certificado modular como las unidades de competencia a convalidar deben estar autorizados.



SUB CAPÍTULO III TRASLADOS

Artículo 44°: DEL TRASLADO

El proceso mediante el cual los estudiantes matriculados en un programa de estudios en el instituto pueden solicitar, después de haber culminado al menos el primer periodo académico y sujeto a la disponibilidad de vacantes, el cambio a otro programa de estudios dentro del mismo instituto o en otro.

Artículo 45°: DEL TRASLADO INTERNO

Es cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes.

Artículo 46°: DEL TRASLADO EXTERNO

El traslado externo de entrada se refiere a cuando un estudiante proviene de otro instituto y se incorpora a un programa de estudios del IESTP “Puerto Libre”, ubicándose en el periodo académico correspondiente, siempre que exista vacante. **El traslado externo de salida** ocurre cuando un estudiante decide trasladarse a un programa de estudios en otro instituto.

Para el **traslado externo** el estudiante debe tener la condición de invicto.

CAPITULO II CERTIFICACIONES

Artículo 47°: DE LAS CERTIFICACIONES

Este proceso consiste en la emisión de certificaciones por parte del IESTP “Puerto Libre”, que acreditan el cumplimiento de los estudiantes con determinados requisitos académicos o administrativos, ya sea de manera parcial o total. Las certificaciones o constancias que se expiden son las siguientes:

- a. **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas al programa de estudios punto la constancia de egresos emite conforme al modelo definido por el IESTP “Puerto Libre”.
- b. **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c. **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.



CAPITULO III GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 48°: DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Es otorgado por el IESTP "Puerto Libre", documento que constituye el reconocimiento académico de un egresado al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo de profesional técnico; así mismo, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

CAPITULO IV TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 49°: DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El Título de Profesional Técnico es un documento oficial otorgado por el IESTP "Puerto Libre" a sus graduados técnicos, que certifica la culminación exitosa de un programa de estudios en el nivel formativo de Profesional Técnico. Este título se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU). El IESTP "Puerto Libre" emplea el servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos permitiendo hasta un 25% de similitud.

Artículo 50°: OBTENCIÓN DEL TÍTULO

El título se obtiene en el mismo IESTP "Puerto Libre" donde el estudiante culminó sus estudios. No obstante, en casos donde el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado, el egresado podrá obtener su Título de Profesional Técnico en un IESTP "Puerto Libre" distinto, siempre que se realice un proceso de convalidación y se cumplan los requisitos establecidos por dicho instituto.

Artículo 51°: MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Las modalidades disponibles para obtener el Título de Profesional Técnico son:

- a) **Trabajo de Aplicación Profesional:** Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) **Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

CAPITULO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 52°: DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA:

Los programas de formación continua que ofrece el IESTP "Puerto Libre", promueve un proceso educativo integral y permanente. El objetivo es la adquisición, capacitación, actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

Artículo 53°: TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

El IESTP "Puerto Libre" brinda dos tipos de programas de formación continua. Estos son:

- a) **Programas de capacitación:** dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- b) **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

CAPITULO VI

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 54°: PROCESO DE EVALUACIÓN

Evaluación Continua y Formativa: La evaluación de los aprendizajes es parte integral del proceso educativo en el IESTP "Puerto Libre". Se entiende como un proceso continuo, formativo, orientador y motivador que permite a los estudiantes demostrar sus conocimientos y habilidades a través de actividades contextualizadas. La evaluación es una herramienta fundamental para orientar la labor tanto del docente como del estudiante, facilitando la toma de decisiones sobre posibles ajustes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 55°: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El IESTP "Puerto Libre" debe implementar mecanismos académicos que informen progresivamente a los estudiantes sobre el nivel de logro alcanzado en sus aprendizajes. En caso de ser necesario, se establecerán propuestas de mejora para alcanzar las capacidades de aprendizaje esperadas en cada unidad didáctica.



Artículo 56°: REGLAS DE EVALUACIÓN

- a. **Aprobación de Módulos Formativos:** Se considerará aprobado un módulo formativo cuando el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- b. **Evaluación Ordinaria y de Recuperación:** La evaluación ordinaria se aplicará a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación, si es necesario, para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, conforme a lo establecido en el reglamento interno. Estas evaluaciones de recuperación se registrarán en un acta de evaluación correspondiente.

Artículo 57°: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 58°: SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificación utilizará una escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria 13. Para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las fracciones mayores o iguales a 0.5 se considerarán a favor del estudiante.

Artículo 59°: ASISTENCIA.

El máximo de inasistencias permitido no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de los ciclos. Esta norma debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

Artículo 60°: PROCESO Y COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

a. Transparencia en la Evaluación

El proceso de evaluación debe estar claramente establecido en el reglamento y ser comunicado a los estudiantes al inicio de las clases. La forma de evaluación deberá ser explícita, ordenada y clara, motivando a los estudiantes a mejorar continuamente.

b. Instrumentos de Evaluación

Los instrumentos de evaluación deben ser elaborados considerando el tipo de saberes a evaluar, utilizando recursos como rúbricas y guías de observación, entre otros.

Artículo 61°: RETROALIMENTACIÓN CONTINUA

El feedback debe realizarse de manera oportuna, proporcionando información relevante sobre lo que el estudiante ha hecho bien, lo

que necesita mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo la regulación de los aprendizajes y el mejoramiento continuo del proceso evaluativo.

CAPITULO VII EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 62°: Las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios así como la experiencia práctica.

Artículo 63°: La finalidad de realizar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en el IESTP "Puerto Libre" es proporcionar una formación práctica y aplicable que permita desarrollar competencias técnicas y profesionales en un entorno laboral real, para ello se desarrollan mediante:

a) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Las EFSRT desarrolladas mediante proyecto productivo deben responder a las siguientes características:

- Tener relación directa con las competencias específicas que se desarrollan en los programas de estudios que ofrece el Instituto el IESTP "Puerto Libre".
- Responder a las necesidades y/o problemática del contexto específico.
- Tener un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo a los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Debe contar con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicios que deberá desarrollarse teniendo en cuenta el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado en un tiempo definido.
- Estar sujeto a seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Considerar un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Considerar la infraestructura y equipamiento, así como recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.

b) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Las EFSRT desarrolladas en actividades conexas deben responder a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con las

competencias específicas asociadas a un módulo formativo del plan de estudios de los programas de estudios de asistencia administrativa, mecatrónica automotriz y producción agropecuaria.

- Debe haber un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, en el que se debe precisar las actividades a desarrollarse.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas del Instituto deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo a los módulos formativos del programa de estudios.
 - Considerar un docente responsable en la coordinación para que realice el seguimiento de las actividades programadas.
 - El docente responsable de realizar el seguimiento de las EFSRT se encarga no solo de supervisar, sino de acompañar, monitorear, retroalimentar y evaluar al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, para lo cual debe contar con criterios y/o instrumentos que permiten medir su avance y logro.
 - Considerar la infraestructura y equipamiento, así como recursos materiales tecnológicos o insumos necesarios para la correcta marcha de las EFSRT.

c) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.

Las EFSRT que se desarrolla mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes, deben tener las siguientes características:

- El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina, las mismas que se deben complementar con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.
- Pueden desarrollarse a partir de los últimos períodos académicos.
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por resolución directoral.
- Puede ser realizado por uno (01) hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento y/o iniciativas de negocios de los estudiantes.
- Designar un docente para la supervisión y evaluación de las actividades formativas realizadas como parte del

emprendimiento y/o iniciativas de negocios de los estudiantes.

- El Instituto debe proveer apoyo y asesoría a los estudiantes que decidan realizar emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes, para lo cual puede establecer convenios con instituciones públicas y privadas.

d) En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Para el desarrollo de las EFSRT en centros laborales el IESTP "Puerto Libre", establece vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local, regional y nacional, y deben tener las siguientes características:

- El desempeño de los estudiantes será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo del representante de la empresa, organización o institución.
- El instituto asignará a un docente de especialidad, que acompañe al estudiante en este proceso.
- Las actividades que desarrolla el estudiante deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias y deben estar en coherencia con los módulos formativos del programa de estudios.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- El Instituto emitirá la constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las EFSRT, a través de coordinadores de área académica.

Artículo 64°: Del jefe de unidad académica, es el responsable de planificación institucional para la ejecución de EFSRT, para ello deben cumplir los siguientes:

- Elaborar el plan de trabajo consolidado de los tres programas de estudios y elevarlo a la dirección general para su aprobación con RDI.
- Actualizar el Reglamento Institucional de EFSRT.
- Supervisar la ejecución de las EFSRT, en cada programa de estudios según lo planificado.
- Coordina con la jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad la incorporación de estudiantes en Bolsa de EFSRT.

Artículo 65°: Los Coordinadores de área académica de cada programa de estudios, son los responsables de conducir la ejecución de EFSRT, para ello deben cumplir los siguientes:

- Elaborar el plan de trabajo de EFSRT del programa de estudios.
- Contribuir en localizar las empresas o instituciones para suscribir los convenios para las prácticas pre profesionales o EFSRT.
- Aplicar encuestas al sector productivo sobre la formación profesional de los estudiantes y el impacto que tiene la institución



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“PUERTO LIBRE”

CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED

“REGLAMENTO INTERNO 2025-2030”



- en la sociedad, así como la pertinencia de los programas de estudios.
- d. Asignar docente supervisor para las experiencias formativas.
 - e. Asignar docente asesor para ejecución de proyectos productivos o de emprendimiento.

TITULO IV

COMISIONES, COMITES, ASOCIACIONES, AGRUPACIONES, OTROS

CAPITULO I

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 66°: DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL: 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, se rige bajo la RM N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 67°: CONFORMACIÓN

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP "Puerto Libre" es responsable de conformar el comité, que estará compuesto por cuatro (4) miembros titulares y sus respectivos suplentes. Este comité garantizará la participación de:

Dos (2) representantes de la IE y dos suplentes.

Dos (2) representantes de los estudiantes y dos suplentes.

Se garantizará la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes. Uno de los miembros es el presidente y contará con voto dirimente.

Artículo 68°: PERÍODO Y SUSTITUCIÓN

El CIFHS será elegido por un período de un (1) año. En caso de que un miembro titular no complete su período, será reemplazado provisionalmente por su suplente, y se convocará una nueva elección para el reemplazo definitivo conforme a esta norma.

La elección del nuevo miembro se realizará para el período restante y se oficializará mediante resolución de la máxima autoridad del IES.

Artículo 69°: IMPEDIDOS DE INTEGRAR EL CIFHS: Los miembros de la comunidad educativa que:

- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. 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.
- c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con una medida de separación temporal de la IES.
- f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.

- h. 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.
- i. 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.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente.

Artículo 70°: FUNCIONES: El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Gestionar para que la Dirección General del IESTP "Puerto Libre", 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.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP "Puerto Libre" en coordinación con las autoridades de la institución, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IESTP. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- i. 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.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y a Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. 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.

- I. En caso que el presunto hostigador sea un docente o personal administrativo, se podrán aplicar medidas provisorias o cautelares mientras se resuelve el caso, con el objetivo de proteger a la víctima y garantizar la integridad del procedimiento.

Artículo 71°: RUTA DE ATENCIÓN Y SANCIONES:

La ruta de atención y las sanciones para los casos de hostigamiento sexual están claramente definidas en el marco normativo vigente. Esto incluye las disposiciones de la Norma Técnica RM N° 067-2024-MINEDU, que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU y el Decreto Supremo N° 014-2019-MINP, así como otras normas reguladoras y vinculantes que aplican en estos casos.

CAPITULO II COMITÉ DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN SOCIAL

Artículo 72°: El Comité de Proyección y Extensión Social del IESTP "Puerto Libre" es el responsable de coordinar con los docentes de los programas de estudios la ejecución de proyección y extensión social. Las actividades de Proyección y Extensión Social se desarrollarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos propios del Instituto y de cada programa de estudios, según lo dispuesto en el Presupuesto Anual o podrán ser autofinanciado por los mismos docentes y estudiantes. Todos los docentes deben considerar como actividad no lectiva la ejecución de los proyectos de Proyección y extensión social.

Artículo 73°: El Comité de Proyección y Extensión Social del IESTP "Puerto Libre", es elegido en asamblea general por mayoría simple, y lo conforma un docente por Programa de estudios.

Artículo 74°: Son consideradas actividades de Proyección y Extensión Social aquellas con las cuales el IESTP "Puerto Libre" tiene convenios con Instituciones locales o regionales.

CAPITULO IV COMITÉ DE IMAGEN INSTITUCIONAL – CULTURA Y DEPORTE

Artículo 75°: El Comité de Imagen Institucional – Cultura y Deporte es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones concernientes a la imagen que tiene la institución a nivel local, regional y nacional, en aspectos académicos, culturales y sociales.

Artículo 76°: SON RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ:

- a. Coordinar las presentaciones en actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S. "Puerto Libre".
- b. Solicitar el reconocimiento a través de Resoluciones, Diplomas y otros por la participación de la comunidad educativa, a nivel institucional, área académica, docentes y estudiantes.



- c. Difundir las actividades culturales, cívicas, académicas, deportivas de la comunidad educativa del I.E.S. "Puerto Libre". a través de los medios de comunicación hacia la sociedad.
- d. Elaborar estrategias para el posicionamiento de la imagen de la institución en proceso de Licenciamiento y re-acreditación.
- e. Coordinar la elaboración de material gráfico y audiovisual para publicitar los eventos académicos, culturales, deportivos, cívicos y otros.
- f. Promover y fortalecer la cultura organizacional de la comunidad educativa.
- g. Coordinar y conducir las actividades protocolares de la Institución.
- h. Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen de la Institución.
- i. Realizar otras acciones dirigidas por la Dirección General.

CAPITULO V COMITÉ DE PROTECCION AMBIENTAL, HIGIENE, MEDIDAS SANITARIAS Y SEGURIDAD

Artículo 77°: El Comité de Protección Ambiental Higiene, Medidas Sanitarias y Seguridad es el encargado de la planificación de las actividades que garantice la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños, ejecutando acciones que permita corregir las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y prevenir los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente Institucional.

Artículo 78°: RESPONSABILIDADES:

- a. Elaborar el Plan de Protección Ambiental a nivel Institucional (considerado en el PEI, POI y PAT).
- b. Realizar el diagnóstico de problemas medioambientales en la Institución.
- c. Coordinar y controlar las actividades en el área de protección ambiental Institucional.
- d. Promover el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.
- e. Velar por el cumplimiento de las políticas y o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- f. Sensibilizar a la comunidad educativa en la conservación del medio ambiente Institucional.
- g. Ejecutar acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
- h. Realizar alianzas estratégicas con entidades para acciones de protección ambiental.
- i. Promover el manejo y disposición adecuada de los residuos.
- j. Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas.
- k. Realizar otras acciones dirigidas por la Dirección General.



CAPITULO VI

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

Artículo 79°: El Comité de Seguimiento de Egresados realiza la planificación y organización de las acciones correspondientes al seguimiento de egresados de los tres programas de estudios. Está conformado por un docente por programa de estudios, elegidos en asamblea general.

Artículo 80°: RESPONSABILIDADES

- a. Elaborar el plan de seguimiento de egresados de las áreas académicas (considerado en el PEI, POI y PAT).
- b. Elaborar la base de datos de los egresados y empleadores.
- c. Verificar y actualizar los registros la base de datos de las Áreas Académicas y Promoción respectiva.
- d. Apoyar en la firma de convenios para las bolsas de trabajo de acuerdo a la oferta de mercado en instituciones, en coordinación con los responsables de las áreas académicas.
- e. Promover la comunicación permanente con los egresados a través de reuniones periódicas con diferentes fines.
- f. Coordinar los procesos de fortalecimiento y la creación de la asociación de egresados.
- g. Coordinar con las áreas académicas la ejecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional para actualizar la bolsa de trabajo.
- h. Monitorear el impacto social de los egresados en coordinación con las áreas académicas y empleadores.
- i. Convocar a los docentes responsables del sistema de seguimiento de egresados de los diferentes programas de estudio con las que cuenta la institución para elaborar el Plan de Seguimiento de Egresados durante el año lectivo.
- j. Proporcionar los instrumentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento de los egresados como lineamientos generales, reglamento interno, fichas de encuestas, directivas y otros documentos necesarios para desarrollar esta labor.
- k. Registrar a los egresados de los tres programas de estudios del IESTP "Puerto Libre" en la plataforma CONECTA y es responsable de proporcionar dicha información a cada programa de estudios para su respectivo seguimiento.
- l. Informar periódicamente los avances a la Dirección General y Jefe de Unidad Académica sobre las actividades realizadas.
- m. Informa semestralmente las conclusiones y productos obtenidos al realizar esta tarea a la Dirección General.
- n. Realizar otras acciones dirigidas por la Dirección General.



CAPITULO VII
COMITÉ DE INCENTIVOS PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO
REVISAR AL PARECER EXISTE DUPLICIDAD DE CRITERIOS

Artículo 81°: El Comité de Incentivos está CONFORMADO por LA JEFATURA DE UBE y los asesores DE AULA. son los encargados de planificar, gestionar y otorgar incentivos a Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo

El Comité de Incentivos, asignan estímulos a estudiantes: de bajos recursos económicos, primeros puestos en el desempeño académico, con descuentos en la matrícula y otros que contribuyan con acciones en beneficio de su programa de estudios o la institución. (Bolsa de trabajo)

El Comité de Incentivos: promueven estímulos para los docentes y personal administrativo destacados en el desempeño de sus funciones, mediante capacitaciones, resoluciones de felicitación entre otros.

Artículo 82°: Son funciones del Comité:

- a. Establecer y gestionar un programa de incentivos que identifique a estudiantes de bajos recursos, promueva su participación, evalúe sus contribuciones, y asigne descuentos en la matrícula, asegurando un monitoreo y seguimiento efectivos.
- b. Promoción del programa de incentivos: Difundir la información sobre los incentivos y las condiciones para aplicarlos, tanto a estudiantes como a docentes y personal administrativo.
 - Identificación de estudiantes elegibles: Establecer criterios para identificar a los estudiantes con bajos recursos económicos y que puedan beneficiarse de los incentivos.
 - Evaluación de contribuciones: Evaluar y verificar las acciones realizadas por los estudiantes en beneficio de su programa de estudios o institución.
 - Asignación de descuentos: Determinar el monto de los descuentos en la matrícula según el nivel de contribución y necesidad económica del estudiante.
 - Monitoreo y seguimiento: Mantener un registro actualizado de los estudiantes beneficiados y los descuentos asignados, además de realizar un seguimiento del impacto de las acciones realizadas.
- c. Realizar seguimiento de diagnóstico situacional de los estudiantes que soliciten descuentos en la matrícula por orfandad, embarazo u otros casos fortuitos
 - Recepción y revisión de solicitudes: Recibir y revisar las solicitudes de los estudiantes que piden descuentos en la matrícula por situaciones especiales.



- Evaluación de casos: Realizar un diagnóstico detallado de la situación personal de los solicitantes, verificando la autenticidad de la información proporcionada.
 - Asesoramiento y apoyo: Proporcionar orientación y apoyo a los estudiantes en situaciones vulnerables, conectándolos con servicios adicionales si es necesario.
 - Asignación de descuentos: Determinar la elegibilidad y el porcentaje de descuento aplicable a cada caso, basado en la evaluación de la situación.
 - Registro y seguimiento: Mantener un registro de las solicitudes recibidas, las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas, además de dar seguimiento a los casos aprobados.
- d. Gestionar resoluciones de felicitación a estudiantes que realicen proyectos productivos a favor de su programa o institución
- Identificación de proyectos productivos: Colaborar con los docentes y coordinadores de programas para identificar proyectos relevantes realizados por estudiantes.
 - Revisión y evaluación: Revisar los proyectos para verificar su impacto positivo en la institución o el programa de estudios.
 - Elaboración de resoluciones: Redactar resoluciones de felicitación que reconozcan los logros de los estudiantes, destacando su contribución y el impacto de sus proyectos.
 - Aprobación y divulgación: Obtener la aprobación de las resoluciones por parte de las autoridades competentes y difundir el reconocimiento a través de canales oficiales
 - Archivo y documentación: Mantener un registro de las resoluciones emitidas y los proyectos reconocidos.
- e. Gestionar reconocimiento a estudiantes destacados en logros sobresalientes de forma individual o colectiva
- Establecimiento de criterios de reconocimiento: Definir los criterios para identificar logros sobresalientes, tanto individuales como colectivos, en ámbitos académicos, deportivos, culturales u otros.
 - Identificación de estudiantes destacados: Trabajar con el personal académico y administrativo para identificar a los estudiantes que cumplen con los criterios de reconocimiento.
 - Propuesta de reconocimientos: Proponer formas de reconocimiento, que pueden incluir certificados, trofeos, menciones honoríficas u otros incentivos.
 - Organización de ceremonias de reconocimiento: Planificar y llevar a cabo eventos o ceremonias para reconocer públicamente a los estudiantes destacados.
 - Comunicación y difusión: Comunicar los logros de los estudiantes a la comunidad educativa y a la sociedad en general, utilizando medios de comunicación institucionales.



- Registro y seguimiento: Documentar los reconocimientos otorgados y realizar un seguimiento de los logros futuros de los estudiantes reconocidos.

CAPITULO VIII COMITÉ DE ESTIMULOS Y SANCIONES

Artículo 83°: La finalidad del Comité de Estímulos y Sanciones del IESTP "Puerto Libre" es promover el reconocimiento de logros y buenas prácticas dentro de la comunidad educativa, así como garantizar el cumplimiento de normas y regulaciones establecidas por la institución. El Comité se encarga de evaluar, otorgar incentivos y distinciones a estudiantes, docentes y personal administrativo que demuestren un desempeño destacado, así como de aplicar medidas correctivas y sanciones en casos de incumplimiento o conductas inapropiadas, asegurando un ambiente de respeto, responsabilidad y excelencia académica.

Artículo 84°: Cumple las siguientes funciones:

a. Transparencia y Comunicación:

- Comunicar de manera clara y transparente las políticas de estímulos y sanciones a toda la comunidad educativa.
- Mantener registros detallados y accesibles de las decisiones tomadas y de los procesos seguidos.

b. Revisión y Mejora Continua:

- Evaluar periódicamente la efectividad de las políticas y procedimientos de estímulos y sanciones.
- Proponer mejoras basadas en la retroalimentación y en las mejores prácticas del sector educativo.

c. Colaboración Institucional:

- Trabajar en colaboración con otros comités y departamentos de la institución para asegurar una respuesta integral y coherente a las necesidades y desafíos de la comunidad educativa.

CAPITULO IX COMITÉ DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, CONTROL PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES DE BIENES

Artículo 85°: El Comité de Fuentes de Financiamiento, control presupuestal y adquisiciones de bienes ejecutan planes de recaudación de fondos, con fines específicos, asegurando un techo presupuestal, que pueda cubrir las necesidades básicas, desarrollan la estimación de los ingresos y egresos, teniendo en cuenta las modificaciones presupuestarias, miden el grado de cumplimiento de los objetivos, manteniendo, informado a los coordinadores de los programas de estudios. Identificar las necesidades más importantes para la implementación de los módulos de enseñanza que permita una formación académica eficiente.



Artículo 86°: El Comité de Fuentes de Financiamiento, Control Presupuestal y Adquisiciones de Bienes del IESTP "Puerto Libre" está integrado por los coordinadores de los tres programas de estudio: Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria. Este comité opera bajo la supervisión y liderazgo del Área de Administración.

Artículo 87°: El Comité de Fuentes de Financiamiento, control presupuestal y adquisiciones de bienes cumple las funciones:

a. Ejecución de Planes de Recaudación de Fondos:

- Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para la recaudación de fondos con fines específicos, asegurando que el presupuesto disponible cubra las necesidades básicas del instituto.
- Coordinar campañas y actividades destinadas a captar recursos financieros adicionales, como donaciones, patrocinios o eventos especiales.

b. Desarrollo de la Estimación de Ingresos y Egresos:

- Realizar estimaciones periódicas y revisiones presupuestarias que consideren ingresos y egresos, asegurando la viabilidad financiera y la cobertura de los objetivos institucionales.
- Monitorear y ajustar el presupuesto según sea necesario, en respuesta a modificaciones presupuestarias y cambios en las condiciones económicas.

c. Medición del Cumplimiento de Objetivos:

- Evaluar regularmente el grado de cumplimiento de los objetivos financieros y presupuestarios establecidos.
- Mantener informados a los coordinadores de programas de estudio sobre el estado financiero y las implicaciones presupuestarias para sus respectivos programas.

d. Identificación de Necesidades para la Implementación de Módulos de Enseñanza:

- Identificar y priorizar las necesidades críticas para la implementación eficiente de módulos de enseñanza y la mejora continua de la formación académica.

Estas funciones permiten al comité gestionar de manera efectiva los recursos financieros y presupuestales del instituto, garantizando una administración eficiente que respalde los objetivos académicos y operativos establecidos.

CAPITULO X

COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, AMBIENTES, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Artículo 88°: El Comité de Infraestructura Física, Ambientes, Equipamiento y Recursos Para el Aprendizaje, se encarga de verificar la conservación, preservación de la infraestructura física, áreas comunes y equipamiento de la institución de acuerdo a principios de



calidad y normas, para el adecuado cumplimiento de las actividades impartidas en la institución, de tal forma que se garantice una adecuada prestación del servicio Educativo.

Artículo 89°: El Comité está liderado por el Área de Administración y sus ocho (08) integrantes elegidos en asamblea general.

Artículo 90°: El Comité cumple las siguientes funciones:

a. Conservación y Preservación de la Infraestructura Física:

- Establecer criterios, normas y principios de calidad, resistencia y durabilidad para conservar y preservar la infraestructura física y áreas comunes de la institución.
- Asegurar que las instalaciones estén adecuadamente mantenidas para el cumplimiento efectivo de las actividades educativas y administrativas.

b. Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica y Equipamiento:

- Preservar la vida útil de la infraestructura tecnológica, equipos y mobiliario de la institución, garantizando un entorno seguro, confortable y limpio para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Implementar medidas preventivas y correctivas para asegurar el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos y equipamiento.

c. Planificación y Control del Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, incluyendo el aseo y limpieza regular.
- Realizar inspecciones periódicas y evaluaciones para identificar necesidades de mantenimiento y tomar acciones anticipadas para evitar deterioros mayores.

Estas funciones permiten al comité garantizar que la infraestructura física y tecnológica del instituto se mantenga en condiciones óptimas, facilitando un ambiente propicio para la enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de las actividades administrativas, contribuyendo así al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

CAPITULO XI COMITÉ DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE MÓDULOS DE EQUIPOS DE ENSEÑANZA

Artículo 91° El Comité de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Módulos y Equipos de Enseñanza propone la realización del mantenimiento preventivo y predictivo de los módulos y equipos de enseñanza para su adecuado funcionamiento en beneficio de nuestros estudiantes del programa de: Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria



Artículo 92°: El Comité está liderado por el Área de Administración e integrado por los responsables de los Módulos de Enseñanza-Aprendizaje de los programas de estudio en Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria.

Artículo 93°: El Comité cumple las funciones:

a. Planificación y Ejecución del Mantenimiento Preventivo:

- Desarrollar y ejecutar programas regulares de mantenimiento preventivo para los módulos de enseñanza del programa de Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria.
- Establecer cronogramas y procedimientos para inspecciones periódicas, ajustes y lubricación de equipos según las especificaciones del fabricante.

b. Implementación del Mantenimiento Predictivo:

- Utilizar técnicas y herramientas avanzadas para monitorear el estado de los módulos y equipos de enseñanza.
- Aplicar análisis de datos y evaluaciones para prever posibles fallos o necesidades de mantenimiento, asegurando la disponibilidad continua y la eficiencia operativa de los equipos.

c. Coordinación y Supervisión del Mantenimiento:

- Coordinar con los responsables de cada programa educativo para asegurar que el mantenimiento preventivo y predictivo se realice de acuerdo con las necesidades específicas de cada módulo y equipo.
- Supervisar las actividades de mantenimiento para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y seguridad establecidos.

d. Registro y Documentación:

- Mantener registros detallados de las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, intervenciones realizadas, y resultados obtenidos.
- Preparar informes periódicos sobre el estado de los módulos y equipos, recomendaciones de mejoras y cumplimiento de los objetivos de mantenimiento.

Estas funciones aseguran que los módulos y equipos utilizados en los programas educativos mencionados estén siempre en óptimas condiciones, proporcionando un entorno de aprendizaje eficiente y seguro para los estudiantes.

CAPITULO XII COMITÉ DE ADMISIÓN

Artículo 94° La Comisión central de Admisión, está integrada por:

- Director General
- Jefe de la Unidad Académica



- c. Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- d. Secretaria Académica
- e. Coordinador General de examen de admisión
- f. Representante de la DREJ – Veedor

Para el proceso de examen de admisión el comité de admisión será responsable de conformar comisiones y subcomisiones.

Artículo 95° Son Responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo y actualizar el Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas vigentes.
- b. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
- d. Conformar sub - comisiones, quienes elaboraran su plan de trabajo.
- e. Designar a un representante para el manejo informático del proceso.
- f. Adjudicar las vacantes por primeros puestos en Educación Secundaria, Deportistas Calificados, beneficiarios del programa de reparaciones en educación, artistas calificados, deportistas calificados, convenios con las CCNN y centros poblados.
- g. Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el normal desarrollo del Examen, solicitando el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- h. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- i. Elaborar y remitir a la DREJ el informe final del proceso de admisión y la distribución de los recursos obtenidos.
- j. Orientación vocacional con fines de admisión para el año siguiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente reglamento regirá, desde su aprobación hasta el 2030 cuando se actualice o apruebe el próximo RI similar de acuerdo con normas vigentes.

SEGUNDA. Los aspectos no previstos en el presente **Reglamento**, serán resueltos por la Dirección General del IESTP "Puerto Libre" y los órganos correspondientes.

TERCERA. El presente reglamento será publicado en la página web: <https://iestpuertolibre.edu.pe/>.