



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PACARÁN

REGLAMENTO INTERNO

2024



 Jr. Chiclayo N° 180 Pacarán - Lima - Perú

 @TecnologicoPacaran - Educación

II. CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
TITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES	7
CAPÍTULO I	7
DATOS GENERALES	7
TITULO II	8
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, NO DOCENTES Y ESTUDIANTES	9
CAPÍTULO I	9
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES	9
CAPÍTULO II	16
DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISO Y LICENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	16
CAPÍTULO III	20
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	20
TÍTULO III	25
ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL (RVM N°067- 2024-MINEDU)	25
CAPITULO I	25
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	25
CAPITULO II	25
MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	25
CAPÍTULO III	26
COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	26
CAPITULO IV	29
SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN	29
CAPITULO V	30
SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN	30
CAPITULO VI	31
SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	31
CAPITULO VII	32
SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD	32
CAPITULO VIII	34
	2



SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	34
TÍTULO IV	36
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS	36
CAPÍTULO I	36
DE LOS ÓRGANO DE GOBIERNO	36
CAPÍTULO II	38
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	38
CAPÍTULO III	38
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO	38
CAPÍTULO IV	42
DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)	42
TITULO VI	43
ASPECTOS DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	43
CAPITULO I	43
PROCESO DE REGIMEN ACADÉMICO	43
CAPÍTULO II	48
CERTIFICACIONES	48
CAPÍTULO III	48
GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO	48
CAPÍTULO IV	49
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	49
CAPÍTULO V	49
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	49
CAPÍTULO VI	50
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	50
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	51



EQUIPO GESTOR

Director General	: Dr. FREDY TONI BEJARANO HUAMAN
Jefe de Unidad Académica	: JESUS SANCHEZ TORRES
Jefe de Unidad de Administración	: JULIO CESAR MATOS LIZANA Área de
Secretaria Académica	: LUZ AMANDA VIVAS RODRIGUEZ Coord. de
Área de Prod. Agropecuaria	: PABLO SANCHEZ HUASASQUICHE Coord.
de Área de Enfe. Técnica	: SANTOS RAMOS SALDAÑA
Jefe de Unid. de Bienestar y Empleabilidad	: LEON ITURRIZAGA CASAS Jefe de
la Unidad de Investigación	: FIORELLA SANTOS LUYO Jefe del
Área de Calidad	: EVELIN PEREZ CASAS Jefe del
Área Formación Continua	: SONIA PAREJA CUZCANO
	: JANETT MARGARITA FLORES REYES
	: MARIO VICTOR ATENCIO MUÑOZ
	: GIANCARLOS TANANTA ALVITES



PRESENTACIÓN

En el contexto de las normativas que regulan la educación superior tecnológica en el Perú, y en cumplimiento con la Ley N° 30512, que establece las disposiciones sobre la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pacarán presenta su Reglamento Interno para el período 2024-2029. Este documento normativo ha sido elaborado con el objetivo de garantizar una formación de calidad para los futuros profesionales técnicos, acorde con las exigencias del mercado laboral y los valores institucionales que nos rigen.

El Reglamento Interno busca ser una guía integral que regule los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo docentes, personal administrativo y estudiantes. Además, este reglamento establece los mecanismos para la prevención, atención y sanción de casos de violencia y hostigamiento sexual, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que promueve un ambiente educativo seguro y respetuoso.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pacarán, comprometido con el desarrollo socioeconómico de la región y del país, se adhiere a los principios fundamentales establecidos en la Ley General de Educación N° 28044 y otras normativas vigentes. Estas leyes guían nuestras políticas académicas y administrativas, asegurando que todos los procesos educativos se desarrollen bajo los más altos estándares de calidad.

Nuestra misión institucional es ofrecer una educación integral e inclusiva, que promueva los valores, la identidad intercultural y la innovación, siempre con un enfoque de respeto y cuidado del medio ambiente. Alineados con estos principios, formamos a nuestros estudiantes para que sean profesionales técnicos comprometidos con el desarrollo local, regional y nacional.

Aspiramos que, para el año 2029, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pacarán sea una institución de referencia a nivel regional, destacándose por la calidad de su formación técnica, el espíritu emprendedor y creativo de sus egresados, y el compromiso ético que demuestran en su vida profesional. Nuestro objetivo es continuar fortaleciendo la formación de profesionales que, además de sus capacidades técnicas, actúen con responsabilidad ambiental y contribuyan significativamente al progreso del país.



MARCO NORMATIVO

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

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N°30512).
- Ley N°31653, que modifica la Ley N°30512.
- Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N°30512).
- RVM N°064-2019-MINEDU, Norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”, y modificado con Resolución Viceministerial N°098-2022-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- RVM N°178-2018-MINEDU norma técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, modificado con Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU
- RVM N°103-2022-MINEDU, documento normativo denominado “Condiciones básicas para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica” (en adelante, Norma Técnica de las CBC).

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



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES

Artículo 1°: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pacarán está ubicado en Jirón Chiclayo N° 180, en el distrito de Pacarán, provincia de Cañete, departamento de Lima, Perú. Creado con RM N° 0497-92-ED; revalidado con RD N° 0343-2006-ED. Página web: www.iestppacaran.edu.pe, código modular: 1065697.

Artículo 2°: El Reglamento Interno es un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que regula los derechos, deberes, obligaciones y sanciones que rigen a todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto: docentes, administrativos y estudiantes. Este documento tiene como finalidad asegurar la correcta ejecución de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias, conforme a las leyes vigentes.

Artículo 3°: El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pacarán tiene los siguientes objetivos:

Objetivo general:

Fortalecer la capacidad de la gestión administrativa y académica del instituto teniendo en cuenta la ley 30512 y su reglamento, los lineamientos académicos generales (LAG) y la normativa de licenciamiento.

Objetivos específicos:

- Desarrollar acciones administrativas y educativas, eficientes y eficaces, logrando brindar una educación de calidad, de esta manera cumplir las condiciones básica de calidad.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y de los estudiantes; teniendo en cuenta las medidas disciplinarias, para el desarrollo adecuado de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente, Ley N° 27942 y RM N° 067-2024-MINEDU.
- Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor de los integrantes de la comunidad educativa, demostrando eficiencia y calidad en el trabajo.



- Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución, organizando en áreas y especialidades.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 4°: El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que debe ser conocido por toda la comunidad educativa, incluyendo directivos, gestores, estudiantes, docentes, personal administrativo y familias. Para su **difusión**, se emplearán diversas estrategias que combinan **medios visuales**, como **paneles**, **boletines informativos**, circulares e **infografías**; **medios virtuales y digitales**, tales como correos electrónicos a través de institutopacaran@gmail.com, **redes sociales**, como la página oficial de Facebook: facebook.com/InstitutoPacaran, y publicaciones en el **portal web institucional** www.institutopacaran.edu.pe; y **medios orales** a través de **reuniones, asambleas y otros encuentros**, asegurando su accesibilidad y comprensión por todos los actores involucrados.



TITULO II

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

CAPÍTULO I

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

Artículo 5°: Derechos de los Docentes y no docentes

Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pacarán tienen derecho a ejercer sus funciones en un ambiente de respeto y equidad. En el caso de los docentes, se garantiza la libertad académica, la posibilidad de ser escuchados en sus reclamos ante las instancias correspondientes y el acceso a programas de formación continua para su desarrollo profesional. Los no docentes también tienen derecho a la capacitación constante, a ser tratados con justicia, y a participar en procesos de mejora laboral y personal que les permitan desempeñar sus funciones de manera eficiente y acorde a los objetivos institucionales.

Artículo 6°: Son derechos de los Docentes del IES PACARAN

- a. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- b. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- c. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- d. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- e. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- f. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- g. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- h. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- i. Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- j. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.



- k. Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios, ser parte de los márgenes de utilidad, de acuerdo con la normativa (DS 028-2007 MINEDU).
- l. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias
- m. Gozar de vacaciones, licencias, destagues, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- n. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- o. Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.

Artículo 7°. Deberes de los Docentes y no docentes

Los docentes tienen el deber de cumplir con las normativas institucionales y desempeñar sus funciones con responsabilidad, fomentando el aprendizaje, el respeto y la ética entre los estudiantes. Deben perfeccionarse constantemente mediante la participación en programas de actualización profesional. Por su parte, los no docentes deben cumplir con sus funciones administrativas o de apoyo con eficiencia y dedicación, asegurando el correcto funcionamiento de las actividades institucionales. Asimismo, tienen el deber de respetar las normativas internas y actuar con responsabilidad, honestidad y compromiso, brindando un servicio de calidad a los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa. Además, se espera que ambos grupos fomenten un ambiente de respeto, inclusión y colaboración dentro del instituto.

Artículo 8° Los docentes del Instituto Educación Superior Pacarán deben acatar las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación, la Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, así como su reglamentación y cualquier otra normativa pertinente a su labor docente, tienen los **siguientes deberes**:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia entereza, profesionalismo y dedicación, asegurando un cumplimiento cabal de sus obligaciones académicas y administrativas.
- 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. Fomentar y realizar una labor intelectual creativa en los campos científico, artístico, tecnológico y humanista, promoviendo una enseñanza que estimule el pensamiento crítico y creativo.
- e. Actuar con libertad de pensamiento, promoviendo el respeto hacia la discrepancia en los ámbitos científico-tecnológico, religioso y cultural, fomentando un ambiente de diálogo constructivo.
- f. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- g. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- h. Mantener una conducta ejemplar, acorde con los principios institucionales, siendo un referente de valores éticos y democráticos tanto dentro como fuera de la institución, en su interacción con estudiantes, colegas y la comunidad educativa.
- i. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- j. Participar en reuniones, asambleas generales y comisiones de trabajo de la institución, integrándose de manera activa en las decisiones y proyectos institucionales.
- k. Diseñar y presentar los sílabos de los cursos asignados, respetando los lineamientos de las políticas educativas y las directrices de la diversificación curricular.
- l. Informar de manera periódica sobre los avances en el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo, así como de las actividades académicas correspondientes.
- m. Ejercer funciones de tutoría, orientación y dirección, contribuyendo al desarrollo académico y personal de los estudiantes.
- n. Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos y autónomos, capaces de tomar decisiones responsables y de resolver problemas de manera efectiva.
- o. Acatar los acuerdos y disposiciones emanadas de la autoridad institucional, sin perjuicio de sus derechos.
- p. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad, contribuyendo a fortalecer el sentido de comunidad educativa.
- q. Cuidar y promover la imagen institucional, actuando como embajador de la institución en cada ámbito donde ejerza su labor.



Artículo 9° Los Derechos de los no docentes (administrativos), conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento

- a) El personal administrativo desempeña funciones de apoyo logístico, académico y es responsable de la conservación de la infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.
- b) El personal administrativo está sujeto al régimen jurídico aplicable a los servidores públicos del país.
- c) La institución garantiza el desarrollo de la carrera administrativa a través de un sistema de cargos jerarquizados, basado en los principios de eficiencia e idoneidad, considerando los méritos, conocimientos y habilidades del personal.
- d) La carrera administrativa para el personal nombrado incluye:
 - 1. Estabilidad laboral.
 - 2. Clasificación de cargos según niveles.
 - 3. Reubicación del personal administrativo y de servicio de acuerdo con sus méritos y aptitudes.
 - 4. Igualdad de oportunidades para acceder a cargos según la capacidad demostrada.
 - 5. Capacitación y perfeccionamiento continuo.
- e) La rotación del personal en los cargos se realizará en función de los intereses institucionales, siguiendo criterios objetivos y evaluaciones del nivel correspondiente.
- f) La política de remuneraciones del personal del Instituto se ajustará a las disposiciones establecidas por la política salarial del Estado.
- g) La institución reglamentará las condiciones bajo las cuales se otorgarán facilidades a los trabajadores que deseen continuar con sus estudios, conforme a su nivel educativo.
- h) El personal contratado bajo los regímenes de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y de locación de servicios estará sujeto a las normativas vigentes para estos regímenes, asegurando el respeto a los derechos laborales establecidos y garantizando un ambiente de trabajo adecuado, con oportunidades de capacitación y mejora continua.

Artículo 10° Los Deberes de los no docentes (administrativos) según la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175



- a. Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- b. Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c. Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d. Ejercicio adecuado del cargo con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- e. Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f. Debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Artículo 11° De los estímulos. El otorgamiento de estímulos al **docente y no docente** se encuentra tipificado en el plan institucional de incentivos, donde se considera el informe de la comisión de estímulos y premios al personal Directivo, Jerárquico, docentes y administrativos.

Artículo 12° Los docentes y no docente que destaquen en el ejercicio de su función serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de **estímulos** tales como:

- a. Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la DRELP.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad.



Artículo 13° Medidas Disciplinarias para los docentes y no docentes

Tanto los docentes y los no docentes estarán sujetos a medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de sus deberes o por conductas inapropiadas que vulneren las normativas del instituto, para lo cual se encuentra constituido un comité disciplinario. Las medidas disciplinarias podrán incluir:

1. **Amonestaciones** verbales o escritas, para faltas leves como el incumplimiento ocasional de sus responsabilidades laborales.
2. **Suspensión** temporal de funciones en caso de faltas graves, como la reincidencia en comportamientos inapropiados o el incumplimiento de las normativas que afecten el funcionamiento del instituto, suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración.
3. **Destitución** en casos de faltas muy graves que comprometan el bienestar de la comunidad educativa, tales como actos de negligencia, acoso, violencia o cualquier conducta que vaya en contra de los valores éticos y normativos de la institución.

Artículo 14° Las **sanciones** serán aplicadas por las autoridades competentes (director general), respetando el debido proceso y garantizando el derecho de defensa de los involucrados, tanto docentes como no docentes.

Artículo 15° Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 16° Falta leve del personal docente

- a. Inasistir 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 semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.



- g. 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 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, consejería estudiantil, las actividades para las asesorías de trabajos de aplicación profesional, titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 17° Falta grave del personal docente

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos 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 ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. Otras que se establecen por ley.

Artículo 18° Falta muy grave constituyen 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 de la institución educativa, 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 de la institución educativa.

- 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. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera públicas.
- g. Otras que se establecen por ley.

Artículo 19° Infracciones del personal administrativo y de servicio

- a. No asistir durante tres días consecutivos sin comunicar la justificación.
- b. Incumplir con las funciones del cargo o labor encomendada.
- c. Retirarse del local institucional sin haber concluido sus labores.
- d. Llegar tarde a las labores en forma reiterativa.
- e. Participar por peculio personal de los contratos y alquileres de bienes y recursos de la institución.
- f. No devolver los bienes cedidos para el cumplimiento de sus labores o funciones.
- g. Perder los bienes del instituto a su cargo en o fuera de la institución.
- h. Asistir a las labores en estado etílico o por efectos del consumo de alucinógenos.
- i. Retener el trámite documentario no obstante el plazo establecido.
- j. No brindar atención al usuario adecuadamente
- k. No asistir a las reuniones oficiales programadas.
- l. Negarse a recibir y firmar documentación oficial como: memorándum, citaciones, invitaciones, etc.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISO Y LICENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 20° De la asistencia y permanencia del personal Docente y no docente

La asistencia del personal se registra hasta 10 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que se recogen el control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 21° Los permisos.

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



- a. El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo
- b. El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar su asistencia y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.
- c. En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar lo acontecido.
- d. El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe del Área de Administración.
- e. Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f. El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- g. Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
- h. El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 22° Los **permisos con goce de remuneraciones**. Se otorgan por:

- a. Por atención médica que el tiempo no sobre pase la jornada laboral.



- b. Por capacitación oficializada.
- c. Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- d. Por docencia o estudios universitarios.
- e. Por representación sindical.
- f. Por lactancia.
- g. Por motivos personales hasta tres días al año
- h. Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- i. Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- j. Por Representación Sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- k. Otros de acuerdo con Ley.

Artículo 23° Los **permisos sin goce de remuneraciones**. Se otorgan por:

- a. Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b. Por capacitación no oficializada
- c. Por enfermedad grave de padres, conyugues, conviviente o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
- d. Por matrimonio.
- e. El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que todo personal tiene derecho.

Artículo 24° La **licencia** es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte del interesado. Se Formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

- a. El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.

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

Artículo 25° Licencia con goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a. Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b. Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c. Licencia por Adopción, se otorga por 30 días.
- d. Licencia por paternidad por un periodo de 10 días.
- e. Por Fallecimiento de padres, conyugue e hijos: 08 días, si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f. Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g. Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h. Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j. Licencia por representación sindical.



- k. Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.

Artículo 26° Licencia sin goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a. Por asuntos particulares, hasta dos años continuos
- b. Por estudios de post grado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 años.
- c. Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.
- d. Por enfermedad grave de los padres, conyugue o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

CAPÍTULO III

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

Artículo 27° Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pacarán tienen el derecho a recibir una formación integral, que les permita desarrollar competencias académicas, técnicas y personales para su inserción exitosa en el ámbito laboral y profesional. Además, tienen derecho a participar activamente en las actividades institucionales, como proyectos, talleres, eventos académicos y culturales, que promuevan su crecimiento personal y profesional. Los estudiantes también tienen el derecho a ser tratados con respeto y equidad por parte de los docentes, administrativos y demás miembros de la comunidad educativa, sin distinción alguna de raza, género, religión u orientación política, garantizando un entorno libre de discriminación y violencia.

Artículo 28 Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudio.
- b. Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópicos, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
- c. Integrar el Consejo Estudiantil del IES PACARAN, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- d. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IES PACARAN, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.



- 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.
- e. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
 - f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
 - g. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
 - h. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
 - i. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
 - j. Solicitar licencia o reserva de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
 - k. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico -pedagógicos que brinde la institución, prácticas preprofesional o EFSRT, investigación y otros.
 - l. Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
 - m. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
 - n. 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.
 - o. Recibir estímulo, con la exoneración del pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
 - p. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de tener hermano(s) estudiando en la Institución.

Artículo 29° Deberes de los Estudiantes

Los estudiantes están obligados a respetar las normativas y reglamentos internos del instituto, así como las directrices académicas y disciplinarias establecidas por las autoridades. Deben asistir puntualmente a las clases, talleres, evaluaciones y demás actividades programadas, demostrando compromiso y responsabilidad en su proceso de aprendizaje. Asimismo, tienen el deber de cumplir con sus obligaciones académicas, lo que incluye la entrega puntual de tareas, trabajos y proyectos, la participación en el aula, y la preparación adecuada para exámenes y evaluaciones. Se espera que los estudiantes



promuevan la convivencia pacífica y el respeto mutuo, contribuyendo a un ambiente armonioso dentro del instituto.

Artículo 30° Son **deberes de los estudiantes**:

- a. Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Realizar sus pagos oportunos de la matrícula, en caso contrario el estudiante pagara con recargo y al costo actualizado al momento de la matrícula.
- c. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- d. Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo con los horarios establecidos.
- e. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- f. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- g. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- h. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
- i. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- j. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- k. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTPP
- l. Mantener comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- m. Cumplir con la ejecución de las prácticas preprofesionales o EFSRT
- n. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las U.D y actividades.
- o. Cumplir con la ejecución, elaboración de informe y Sustentación del trabajo de aplicación profesional, para optar el título profesional correspondiente.

Artículo 31° De los **estímulos**.

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución, incluido en el plan institucional de estímulos, donde se considera:



- a. Diploma al mérito
- b. Resoluciones de Felicitación.

Artículo 32° Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.

Artículo 33° Se otorgará beca de estudios en los casos siguientes:

- a. A los ingresantes que ocupen el primer y segundo puesto de cada carrera profesional, se le hará un descuento en el pago de la matrícula del primer semestre.
- b. A los primeros puestos se le descontará el 100% y a los que ocupen el segundo puesto se le hará un descuento de 50%.
- c. A los estudiantes que ocupen el primer puesto de rendimiento académico en el semestre anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula y el segundo puesto al 50% de descuento del monto total del derecho de matrícula.
- d. A los alumnos que destaquen fuera de la localidad en representación de la institución, tendrán derecho a 20% de descuento del pago de la matrícula, previo informe del Docente responsable.
- e. A los estudiantes que soliciten exoneración de matrícula, por motivo de fallecimiento de su padre o madre quien lo solventa sus estudios; o por enfermedad comprobada del estudiante.
- f. Los estudiantes que sean hermanos, padres e hijos, solo uno de ellos paga la matrícula 100% y el segundo paga el 50 % del valor de la matrícula.

Artículo 34° Sanciones para los Estudiantes

En caso de incumplimiento de las normas establecidas o conductas inapropiadas, los estudiantes estarán sujetos a sanciones disciplinarias, las cuales serán aplicadas en función de la gravedad de la falta cometida. Estas sanciones incluyen:

- **Amonestaciones** verbales o escritas por faltas menores, como incumplimientos ocasionales en las obligaciones académicas o conductas disruptivas dentro del aula o en actividades institucionales.
- **Suspensiones temporales** en casos de faltas graves, como la reincidencia en conductas inapropiadas, la falta de respeto hacia docentes o compañeros, o el incumplimiento repetido de las normativas institucionales.
- **Expulsión** del instituto en casos de faltas muy graves, tales como actos de violencia física o psicológica, acoso, vandalismo, consumo o distribución de sustancias

prohibidas, o cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad educativa o la reputación del instituto.

Las sanciones se impondrán respetando el debido proceso, lo que garantiza que los estudiantes tengan el derecho a ser escuchados y presentar su defensa antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria. Las autoridades académicas y del comité disciplinario del instituto, serán las encargadas de evaluar cada caso y aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 35° Prohibiciones: Queda prohibido:

- a. Fumar en la institución, portar objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- b. Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- c. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución.
- d. Libar licor fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- e. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.



TÍTULO III

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL (RVM N°067-2024-MINEDU)

CAPITULO I

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 36° Definición de hostigamiento sexual: Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

Artículo 37° La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

Artículo 38° El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

CAPITULO II

MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 39° Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.



- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 40° 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.

Artículo 41° Cada IE, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa:

- a) Dos (2) representantes de la IE.
- b) Dos (2) representantes de los/as estudiantes.

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

Artículo 42 El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Artículo 43 El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por la autoridad máxima de la IE.

Artículo 44° Se encuentran 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 IE.
- 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 45° Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

Artículo 46° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre los casos que se presenten desde el inicio, proceso y término.

Artículo 47° Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

Artículo 48° El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones: - El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil. - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Artículo 49° Funciones del comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- 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 que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 2.



- 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 de la IE y a la autoridad máxima de la IE 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.

CAPITULO IV

SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN

Artículo 50° La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

Artículo 51° La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.

Artículo 52° El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

Artículo 53° Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

Artículo 54° Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.



Artículo 55° Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

Artículo 56° El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

Artículo 57° La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

Artículo 58° Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica

CAPITULO V

SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Artículo 59° La IE, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de



Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.

- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

CAPITULO VI

SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 60° Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

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

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

Artículo 61° La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las



medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Artículo 62° Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

Artículo 63° En relación con ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

Artículo 64° La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.

Artículo 65° Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

CAPITULO VII

SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

Artículo 66° Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES o EEST, los directores de las IIEE, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa vigente, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a. En el caso de las IIEE públicas, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.



- b. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.
- c. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g. El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h. La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i. Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.



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

Artículo 67° Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

Artículo 68° De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Artículo 69° Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

CAPITULO VIII

SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70° Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.



- e) El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 71° cuando el denunciado/a es el/la director/a general

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

Artículo 72° Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

- a) En el caso de IEST, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
- b) En el caso de IESP y EESP, si el denunciado es personal administrativo, el CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Artículo 73° Cuando el/la denunciado/a es docente

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

Artículo 74° Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar

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



TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 75° El Consejo Asesor, Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo, como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional, Así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo 76° El **Consejo Asesor**, órgano de dirección, está compuesto por:

- a. El **director general**, quien lo preside.
- b. representantes de los docentes.
- c. representantes de los estudiantes.
- d. representantes del sector empresarial o profesional.
- e. representantes del personal administrativa.

Artículo 77° El **director general** es el representante legal del Instituto de Educación Superior Pacarán, sus funciones están descritas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 78° De la **Jefatura Unidad Académica** es el responsable del área de gestión pedagógica, depende del director general con jornada laboral de 40 horas. Sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 79° Los **Coordinadores de Áreas Académicas** de programas de estudios, dependen del Jefe de Unidad Académica, cada programa de estudio constituye un Área Académica y está integrado por equipos de docentes y estudiantes, es dirigido por un coordinador.

Artículo 80° El **Coordinador del Área Académica** es el responsable de coordinar con el jefe de Unidad Académica y a la vez con los docentes del programa de estudio a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos de su Área.

Artículo 81° El **área Administrativa** está constituida por el jefe de la Unidad Administrativa, depende del director general y se responsabiliza del personal a su cargo.

Artículo 82° Las **funciones de la Jefatura Unidad Administrativa** están dispuestas en el manual de perfil de puestos (MPP).



Artículo 83° La **secretaría Académica** depende del director general es el responsable de todos los procesos académicos y sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 84° El **jefe de la Unidad Investigación** depende del director general es el encargado de promover, monitorear y sistematizar los proyectos de investigación e innovación tecnológica y sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 85° El **Jefe de Unidad de Formación Continua** depende del director general es el encargado de planificar las diversas capacitaciones institucionales y sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 86° El **jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad** depende del director general, encargado de seguimiento - monitoreo de los estudiantes y egresados, sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 87° El **coordinador de área de Calidad** depende del director general, es el responsable de coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional, sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 88° Del **Profesorado**, Los docentes del IES PACARAN son: profesionales con nivel académico actualizado con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales competentes y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil del egreso.

Artículo 89° Las Funciones de los docentes del IES PACARÁN están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 90° La **secretaría** de dirección general es el responsable del acervo documentario de la institución y sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 91° El **personal administrativo** de servicio depende del jefe de área de administración, son responsable de las diferentes actividades de mantenimiento de la infraestructura institucional y sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

Artículo 92° El **personal de guardianía** depende del área de administración es el responsable de la seguridad y vigilancia de la institución y sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).



Artículo 93° El **responsable del centro de cómputo** depende de área de administración, es el encargado del funcionamiento del equipo informático institucional y sus funciones están dispuestas en el manual del perfil de puestos (MPP).

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 94° La **Asamblea General** es un órgano democrático de carácter participativo, concertado y de supervisión. Conformado por el personal docente, administrativo, jerárquico y directivo. Su función es asesorar al órgano de Dirección en la toma de decisiones para la buena marcha Institucional.

Artículo 95° El **Consejo Institucional**. Según la Ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamentación; es un órgano de asesoramiento de la Dirección General; quien preside.

Artículo 96° El **Consejo Consultivo** es un órgano de asesoramiento ad honorem del consejo Directivo, debe conformarse los integrantes; presidido por el director general, incluyendo a los miembros integrantes del sector productivo y de servicios de la región. En caso del IES Pacaran se invitará al alcalde u otro miembro de la Municipalidad, el Párroco, El gobernador, representante de la Junta de regantes, el jefe del Centro de Salud de Pacarán, la Agencia Agraria de Cañete, SENASA y otros representantes de Instituciones Privadas y Públicas.

CAPÍTULO III

COMITE Y ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

Artículo 97° El **Comité de Defensa del Estudiante** es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Artículo 98° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.

Artículo 99° El Comité de defensa al estudiante. Estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Un representante de los docentes de los programas de estudios.



- c) Un representante de los administrativos.
- d) Dos representantes de los estudiantes del programa de estudios.

Art. 100° La asociación de egresados

El comité de egresados del IES “Pacarán” está conformado por:

Asociación de egresados del IES “Pacarán” conformado por el Comité de Egresados del IES “Pacarán” está constituido por todos los egresados y titulados de los 2 programas de estudios Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria. Su principal finalidad es mantener un vínculo constante y activo entre los egresados y el instituto, facilitando así su desarrollo profesional continuo y el acceso a una serie de beneficios exclusivos. La función del Comité de Egresados es el mantenimiento del contacto para garantizar un canal de comunicación permanente entre los egresados y el IES “Pacarán”, con el fin de proporcionar información actualizada sobre oportunidades de desarrollo profesional.

Art. 101° Objetivos de la asociación de egresados

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IES “Pacarán”.
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el IES “Pacarán”.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el IES, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del IES Pacarán.
- d) Promover al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a la realización de las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del IES “Pacarán”.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del IES “Pacarán” para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Art. 102° Beneficios de los egresados

- a) Acceso a descuentos en los programas de formación continua del IES “Pacarán” de hasta 20%.

- b) Información permanente y actualizada de los programas de formación continua, seminarios, conferencias que organiza el IES “Pacarán” para egresados.
- c) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art. 103° Seguimiento de los egresados.

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

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

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IES “Pacarán”, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad debe diseñar los mecanismos de contacto.

Art. 104° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones de las oportunidades laborales.

Art. 105° El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos de los logros de los graduados en el lugar de trabajo, mantener contacto con ellos y brindarles oportunidades laborales y mantener contacto con ellos, para ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

Art. 106° El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.

Art. 107° Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios, para la ejecución de dichas tareas.

Art. 108° El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Art. 109° Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.

Art. 110° Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

Art. 111° Funciones administrativas para los egresados

- a) Seguimiento de egresados: Monitorea la trayectoria profesional de los egresados para conocer su inserción laboral, éxito en el campo profesional y sus necesidades formativas continuas.
- b) Promoción de redes profesionales: Facilita el establecimiento de redes entre egresados, actuales estudiantes, y el sector empresarial o institucional para crear oportunidades de empleo, pasantías o proyectos colaborativos.
- c) Capacitación y actualización: Organiza cursos, talleres o seminarios para actualizar a los egresados en tendencias y avances del campo de estudio, ya sea en Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria.
- d) Apoyo en inserción laboral: Facilita el acceso a oportunidades de empleo y conecta a los egresados con bolsas de trabajo o ferias laborales, en alianza con empresas locales o regionales.
- e) Vinculación con la comunidad y el mercado: Fomenta la colaboración de los egresados en proyectos institucionales o comunitarios, promoviendo la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.
- f) Reconocimiento y motivación: Establece premios, distinciones o reconocimientos para aquellos egresados que han destacado en su campo laboral, promoviendo el orgullo institucional.
- g) Asesoría para emprendimientos: Proporciona orientación y apoyo a egresados interesados en desarrollar emprendimientos, especialmente en áreas relacionadas con la producción agropecuaria y la salud.



- h) Recolección de información para mejoras curriculares: Provee retroalimentación sobre el desempeño de los egresados en el ámbito laboral, lo que puede contribuir a la mejora de los planes de estudio del instituto.

CAPÍTULO IV

DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

El responsable del Servicio Médico (Tópico) es un profesional en la salud (Médico, licenciado en enfermería, profesional técnico en enfermería, u otro), cuyo perfil y funciones están detallados en el MPP.

Art. 112° Derechos del responsable del Servicio Médico (Tópico) Son los mismos derechos que le asiste al personal administrativo según indica el MPP.

Art. 113° Deberes del responsable del Servicio Médico (Tópico). Los deberes del responsable del Servicio de Tópico son los siguientes:

- a) Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o la llamada a las Ayudas Externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
- b) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio médico tópico (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con ayuda externa u otras).
- c) Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
- d) Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- e) Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto.
- f) Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.
- g) Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
- h) Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- i) Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tópico.

Art. 114° El servicio médico tópico en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.



TITULO VI

ASPECTOS DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPITULO I

PROCESO DE REGIMEN ACADÉMICO

Art. 115° Admisión

El Proceso de Admisión es la selección de los postulantes que ocupan las vacantes establecidas, tienen acceso a este proceso los estudiantes que hayan concluido sus estudios secundarios en cualquiera de sus modalidades.

1. El proceso de admisión se realiza una vez al año, por ingreso ordinario o ingreso por exoneración y se rige por su reglamento específico.
2. El ingreso ordinario se realiza mediante examen de admisión.
3. El ingreso por Exoneración es para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
 - a) El Primer y Segundo puesto de los colegios de secundaria en cualquiera de sus modalidades, egresados en los dos últimos años a la fecha de postulación.
 - b) Los que poseen título Profesional Técnico, Pedagógico o Universitario.
 - c) Deportistas calificados, acreditados según Ley. (Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte)
 - d) Por acuerdos establecidos en los Convenios con otras instituciones.
 - e) Las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada de acuerdo con Ley. (D.S. N° 038-2022-ED exoneración a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el DS N° 005-2002-JUS del examen de ingreso a los institutos de educación superior tecnológicos)
 - f) Licenciados del Ejército Peruano con acreditación de acuerdo con la ley. (Ley 29248 que ampara el servicio militar voluntario)
 - g) Primeros (5) puestos del Centro Pre-instituto de acuerdo con el número de vacantes.
4. Del proceso:
 - Designar mediante resolución a la comisión Institucional de admisión.
 - Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la R.M. N° 025-2010-ED.
 - Elaborar el Examen de Admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Emitir las resoluciones de exoneraciones, a los postulantes que acrediten una



de las condiciones señaladas en el numeral 3, considerando el número de vacantes.

- Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- Registrar en el Sistema REGISTRA el proceso de admisión.
- Remitir a la DRELP el informe final de ejecución del examen de admisión.
- La comisión Institucional del Proceso de Admisión, estará integrado por:
 - ✓ Director General del Instituto quien la preside.
 - ✓ Jefe de la Unidad Académica
 - ✓ Jefe de la Unidad Administrativa
 - ✓ Secretaria académica
 - ✓ Un representante de la DRELP

5) De la prueba de admisión:

- El examen de admisión estará a cargo del IES Pacarán y el veedor de la DRELP
- Rendirán la prueba de admisión los postulantes debidamente registrados en Sistema REGISTRA.
- El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
 - b) La prueba consta de 100 preguntas.
 - c) Duración de la prueba: 120 minutos.
- El Examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

Razonamiento Verbal	30%
Razonamiento Matemático	20%
Conocimientos	35%
Cultura general	15%

- 6) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito, solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo de 55 como resultado de su examen, teniendo en cuenta el número de vacantes.
- 7) En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta el orden de registro según el sistema REGISTRA.
- 8) De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:
 - a) Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión ingresan como captación



institucional.

- 9) Una vez publicado los resultados y el cuadro de orden ingresantes, Secretaría Académica, registra a los ingresantes en el sistema REGISTRA, para luego los registra como estudiante nuevo en el sistema REGISTRA.

Art. 116° Matricula

1. Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Interno. Las acciones vinculadas al proceso de matrícula, el instituto es responsable de:
 - a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
 - b) Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
 - c) Determinar el costo de matrícula establecidos en el MPA.
 - d) Emitir la ficha de matrícula del sistema REGISTRA.
 - e) Registrar la información en el sistema de información académica (REGISTRA) como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - f) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
 - g) Culminado el proceso de matrícula en la plataforma REGISTRA en los plazos determinados, se emitirá la matricula oficial de la misma plataforma, en el plazo establecido de 30 días calendarios.
2. La matrícula se realiza cuando el estudiante ha ingresado al Instituto y se ratifica semestralmente antes del inicio de cada semestre académico según cronograma aprobado y publicado.
3. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares (II al VI), las personas ingresantes por concursos de admisión, traslado, convalidación, reincorporación y los que reservaron matricula.
4. A solicitud del estudiante previo pago según TUPA, se otorgará licencia y/o reserva matricula hasta por un período dos años, dentro de los cuales puede reingresar, esto se aprueba con resolución directoral.
5. Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar



su boleta de notas y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.

- Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- En el caso de ser familiares directos de primer grado uno de ellos es exonerado del 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

6. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

- El IES Pacarán realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
 - ✓ Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - ✓ Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
 - ✓ Cuando el estudiante se matricula después del periodo de la matrícula



ordinaria y antes del periodo de cierre, como indica el sistema REGISTRA.

7. El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:
- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia y/o reserva, por un periodo de 30 días hábiles consecutivos.
 - b) Cuando estando de licencia y/o reserva, no se reincorpora al término de ella.
 - c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
 - d) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
 - e) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá volver a ser admitido y solicitar la convalidación y cumplir con la ruta formativa complementaria

Art. 117° Convalidación

La convalidación de Módulos formativos o Unidades Didácticas, según corresponda, entre Institutos o Universidades, tanto en la parte teórica como práctica se realiza de acuerdo con los requisitos establecidos en el MPA.

La convalidación se realizará previa solicitud del interesado(a), presentación del silabo y el pago correspondiente, conforme al TUPA y el IES “Pacarán” aprobará con una R.D. de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu. (ruta formativa complementaria)

Art. 118° Traslado

- ✓ Los traslados Internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para los programas de estudios, los requisitos están establecidos en el MPA.
- ✓ Los estudiantes, del IES Pacarán, pueden ser admitidos a un Instituto similar y los estudiantes de otros institutos a esta Institución. Para ello deberán acreditar los certificados de estudios con notas aprobatorias y documentos que acredite la aprobación de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Esto previo pago de derecho de acuerdo con el TUPA de la Institución.
- ✓ Los traslados internos en un programa de estudio se realizarán siempre que hayan culminado el primer ciclo, antes de culminarse el proceso de matrícula correspondiente.

CAPÍTULO II CERTIFICACIONES

Constancia de egreso, certificado de estudios y certificados modulares

- Art. 119°** La constancia de egreso se otorga al estudiante cuando ha aprobado y concluido las U.D. y las EFSRT vinculados al programa de estudios. Los requisitos se encuentran establecidos en el MPA
- Art. 120°** 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. Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios están establecidos en el MPA.
- Art. 121°** Certificado Modular, es el documento que acredite al estudiante la adquisición de las competencias y capacidades desarrolladas del módulo técnico profesional. Para lograr la certificación de un Módulo Técnico Profesional el estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos en el MPA.
- Art. 122°** La expedición del Certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos mencionados en el MPA, siempre en cuando lo solicite el estudiante.

CAPÍTULO III GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO

- Art. 123°** El grado académico de bachiller técnico, constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudio licenciado en el marco de la ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- Art. 124°** El grado académico de bachiller técnico debe entregarse a los egresados al haber culminado un programa de estudios (los módulos formativos correspondientes) y certificación de un idioma extranjero o lengua originaria; los requisitos están establecidos en el MPA.
- Art. 125°** Los egresados de un programa de estudios puede solicitar el grado de bachiller técnico en otra institución licenciada, previo al proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos establecidos en el MPA.
- Art. 126°** El IES es responsable de solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecido en la norma técnica específica.



CAPÍTULO IV

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- Art. 127°** El título que otorga el Instituto al egresado de un programa de estudio de seis semestres de estudios o tres años de duración es de PROFESIONAL TECNICO con mención en la carrera respectiva y se expide a nombre de la Nación. La Institución emitirá el título según formato único nacional. La codificación se solicitará al Ministerio de Educación. Los alumnos que vienen estudiando con los planes de estudios anteriores, culminarán sus estudios y sus carreras con dichos planes. Cumpliendo los requisitos establecidos en el MPA.
- Art. 128°** Los Títulos otorgados por IES PACARÁN estará visado y validado por el Ministerio de Educación y registrados en el título de Profesionales Técnicos. Así mismo el IES PACARÁN contará con un registro Interno de títulos. La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica.
- Art. 129°** Duplicado, corrección o anulación del título. Los Duplicados del Título son otorgados por el MINEDU a solicitud del director general del IES PACARÁN, para tener validez se registrará en el Registro Especial de Duplicados de Títulos. El duplicado de los Diplomas de los Títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos. Los requisitos para duplicado, corrección y/o anulación del título están establecidos en el MPA

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- Art. 130°** El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- Art. 131°** El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- Art. 132°** El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener



condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

Art. 133° La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

Art. 134° El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua

Art. 135° El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

Art. 136° Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.

Art. 137° Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados a la DRELPE y el MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Art. 138° Los tipos de programas de formación continua que se brinda pueden ser:

- **Programa de capacitación** está dirigida a la adquisición o fortalecimiento de capacidades básicas o empleabilidad debe cumplir el mínimo un 01 crédito equivalente a 16 horas mínimo.
- **Programa de actualización.** Se orienta a la expansión de conocimientos, fortalecimiento de capacidades de la mejora de las competencias de los egresados debe de cumplir como mínimo un 04 crédito equivalente 48 horas mínimo.
- **Programa de especialización.** Dirigida a profundizar los conocimientos Teórico-prácticos de las capacidades especializadas sobre los avances científicos y tecnológicos vinculado a un programa de estudios, debe de cumplir como mínimo un 10 crédito equivalente 160 horas mínimo.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art. 139° La evaluación es el proceso permanente, integral y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión, sobre la construcción de los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

Art. 140° La evaluación que se aplica en el nuevo DCB, se centra en el logro de las competencias,



cuyos parámetros son los indicadores de logros, que son evidencias observables y medibles, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr las capacidades específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo.

- Art. 141°** En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción de 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Art. 142°** El estudiante tiene derecho a solicitar al docente durante el desarrollo del semestre las evaluaciones de recuperación necesarias, siempre y cuando tenga una asistencia regular.
- Art. 143°** Están autorizados a rendir las evaluaciones de recuperación al final del semestre los que hayan desaprobado entre las calificaciones de 10, 11, y 12.
- Art. 144°** Los estudiantes que obtengan al final del semestre en las Unidades Didácticas notas entre 00 a 09 en el promedio final, están obligados a repetir la Unidad Didáctica en el semestre correspondiente.
- Art. 145°** El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30 % del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, anotando en el Registro y Acta la nota 00 y en la observación anotar la sigla DPI (desaprobado por inasistencia).
- Art. 146°** En casos excepcionales el director general mediante Resolución Directoral podrá justificar hasta un 15% parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Art. 147°** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar quincenalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades en la UD. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Art. 148°** El desarrollo de programas de actividades de recuperación de las U.D, serán autofinanciados
- Art. 149°** Solamente es procedente el Examen extraordinario, cuando dicha Unidad Didáctica ya no exista por actualización del Itinerario Formativo correspondiente o que el egresado tenga desaprobado dos (02) U.D como máximo, el periodo máximo es de tres años después de la última matrícula.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. PROCESO DE ADECUACIÓN



El proceso de adecuación se regirá por las disposiciones complementarias de la Ley N° 30512 y por las disposiciones complementarias transitorias y finales de su reglamento.

Segunda. WEB INSTITUCIONAL

El Instituto, crea y administra su propia página web en cumplimiento a las normas; así como el plan de adecuación referente a la web institucional con la finalidad de transparentar su gestión y convertirse en un medio interactivo con los estudiantes. Estará sometida a evaluación permanente por el Ministerio de Educación.

Tercera. El presente Reglamento será actualizado o modificado a petición del Consejo Educativo Institucional y llevado a asamblea general, en forma anual con participación mayoritaria de los docentes, trabajadores administrativos y representantes del Consejo de Estudiantes para su aprobación; comunicando a la superioridad para su conocimiento y fines.

Cuarta. El curso de inglés para la titulación debe realizarse a solicitud de los estudiantes y/o egresados, siendo el IES “Pacarán” quien organiza el proceso para llevarse a cabo el evento.

Quinta. En los casos de representación institucional, en eventos locales, regionales o nacionales, la institución asumirá los gastos que se generan en la participación.

