



REGLAMENTO INTERNO

ELABORADO POR:

Código:

Versión: 7

Fecha: Julio-2025

Responsables:

Estatus: Autorizado

Página 1 de 74

Aprobado por: Dirección General



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CANCHAQUE”

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2025-2030

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 2 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Denominación : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Canchaque”
2. Dirección : Barrio Chalaco S/N, distrito Canchaque, provincia Huancabamba, y departamento Piura

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulen los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IEST Público “Canchaque”

Artículo 2°: Base Legal

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Reglamento Interno está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Constitución Política del Perú.
- 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).
- 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).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 3 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominada “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR
- Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor
- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia
- Ley N° 31653- Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-Minedu “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- RVM N° 059-2025-MINEDU. Norma técnica denominada “Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en las escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 4 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 3: Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente reglamento son:

- Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades del Instituto, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Decreto legislativo N° 276- ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 4° Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa del IESTP “Canchaque”. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- Director General
- Consejo Asesor
- Unidad Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinadores de Áreas Académicas de los programas de estudios
- Área de Calidad
- Secretaría Académica
- Área de Administrativa
- Docentes
- Estudiantes

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 5 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 5° Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IEST Público “Canchaque” que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 6° Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IEST “Canchaque”, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7° El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Artículo 8° La difusión del presente reglamento interno del IESTP “Canchaque” será:

- **De Modo físico:** se imprime o fotocopia un ejemplar para cada unidad, área, servicio y coordinaciones de área académica que cuenta el IESTP “C” De esta manera, el personal docente, administrativo y estudiantes pueden tenerlo a su alcance.
- **De modo virtual:** enviados a los correos del personal docente y administrativo, y a los correos de los estudiantes matriculados en el periodo académico. Además, se publicará en el portal web institucional: www.iestpcanchaque.edu.pe

CAPÍTULO IV INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9° El instituto precisar que, si bien el servicio es prestado para el IEST Público “Canchaque”, es facultad de la DRE Piura o a quien esta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 6 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 10° El ingreso del personal docente y administrativo al IEST Público “Canchaque”, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la DRE Piura o a quien esta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IEST Público “Canchaque” y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DRE Piura o a quien está delegue.

Artículo 11° Las horas de clase del personal docente se desarrollan en el turno que lo determinen cada periodo académico.

El personal docente cumple sus labores durante el horario y turno establecidos en la Institución, de acuerdo a ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 12° Las horas del personal administrativo se desarrollan en el turno que disponga las autoridades del IEST Público “Canchaque” para la atención a los estudiantes.

Artículo 13° El turno y horario del IEST Público “Canchaque” es el siguiente:

Horario vespertino:

- Personal docente: 12:50 pm a 18:50 pm
- Personal Administrativo: 12:30 pm a 19:30 pm.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 7 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

TÍTULO II

DEBERES Y/O OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I

DEBERES U OBLIGACIONES

Artículo 14° Los deberes u obligaciones del personal docente son los siguientes:

- 1) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- 2) 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.
- 3) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- 4) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- 5) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- 6) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- 7) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- 8) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos.
- 9) Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- 10) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IEST Público "Canchaque" para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 8 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 11) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP
- 12) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudios.
- 13) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando el horario y turno vigente, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
- 14) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IEST Público “Canchaque”; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IEST Público “Canchaque” o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IEST Público “Canchaque”.
- 15) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 9 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

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

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 10 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas del IEST Público “Canchaque”, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

- 24) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IEST Público “Canchaque” y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- 25) Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- 26) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- 27) Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- 28) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
- 29) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
- 30) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo del uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten.
- 31) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IEST Público “Canchaque”, aún después de haber cesado en el cargo.
- 32) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 11 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPÍTULO II

DERECHOS

Artículo 15° Son derechos del personal docente, son los siguientes:

- 1) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- 2) A la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley N° 30512.
- 3) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- 4) A ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- 5) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- 6) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- 7) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- 8) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 y demás normas aplicables.
- 9) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- 10) Al Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
- 11) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- 12) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el instituto, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS
- 13) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente.
- 14) A informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- 15) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad
- 16) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 12 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

17) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.

18) Los demás derechos que reconoce la ley N° 30512, su reglamento ley y su reglamento

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS

Artículo 16° El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los docentes y personal jerárquico, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y MINEDU, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 17° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente en las siguientes acciones:

- 1) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- 2) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- 3) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- 4) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- 5) Por investigaciones y/o innovaciones individuales o equipos docentes en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- 6) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 18° Se brinda los siguientes estímulos al personal docente:

- 1) Gestión ante el MINEDU para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la
- 2) institución convenga.
- 3) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- 4) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IEST Público "Canchaque".
- 5) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- 6) La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- 7) Otros que corresponda y determine el instituto.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 13 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 19°: FALTAS

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

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

Artículo 20°: Faltas Leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- 1) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- 2) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- 3) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- 4) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- 5) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del instituto o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- 6) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- 7) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de trabajos de aplicación de titulación, entre otras.
- 8) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 14 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

9) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

10) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 21°: Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- 1) 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.
- 2) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- 3) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- 4) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- 5) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- 6) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- 7) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley N° 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- 8) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO
- 9) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- 10) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 15 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 11) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 12) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUPA de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- 13) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto, a través de los diversos medios de comunicación (verbal, físico, mensajes telefónicos, mensajes de WhatsApp, Facebook, tiktok u otras redes sociales).
- 14) Otras que se establecen por ley.

Artículo 22°: Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- 1) 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.
- 2) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del instituto, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- 3) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del instituto.
- 4) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- 5) 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.
- 6) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- 7) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 16 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 8) La utilización o disposición de los bienes o dinero del instituto en beneficio propio o de terceros.
- 9) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- 10) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- 11) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- 12) Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o posesión de ésta.
- 13) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- 14) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 15) Otras que se establecen por ley.

Artículo 23°: Sanciones a los docentes

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley N° 30512, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

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

Artículo 24°: Gradualidad de la sanción

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

- 1) Circunstancias en que se cometen.
- 2) Forma en que se cometen.
- 3) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- 4) Participación de uno o más autores.
- 5) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- 6) Perjuicio económico causado.
- 7) Beneficio ilegalmente obtenido.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 17 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

8) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

9) Situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 25°: Amonestación escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto. Para el caso del director general del IESTP “C” se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DREP. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Artículo 26°: Suspensión

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del instituto. Para el caso del director general del instituto, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DREP.

Artículo 27°: Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del instituto, y del director general del instituto. En ambos casos se formaliza por resolución del director de la DREP.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 18 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

TÍTULO III

DEBERES Y/O OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTIMULOS, Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DEBERES U OBLIGACIONES

Artículo 28°: Entre los principales deberes u obligaciones son las siguientes:

- 1) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- 2) Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- 3) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- 4) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- 5) Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas del instituto, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- 6) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- 7) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en el instituto.
- 8) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en el instituto.
- 9) Reintegrar al instituto el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- 10) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- 11) Comunicar expresamente al jefe de área administrativa todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- 12) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en el instituto.
- 13) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes del instituto.
- 14) Acudir al centro laboral correctamente uniformado, portando en lugar visible su fotocheck. Y usar el del uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten.
- 15) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- 16) Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación del instituto deberá apagar el celular.
- 17) La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.
- 18) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública
- 19) El personal Administrativo que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo o de graduación serán

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 19 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

pasibles de la sanción respectiva, siempre y en cuando estas sean dentro del horario y días de trabajo.

CAPÍTULO II DERECHOS

Artículo 29°: Los principales derechos se indican a continuación.

- 1) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- 2) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- 3) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- 4) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- 5) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos
- 6) Al descanso semanal remunerado.
- 7) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- 8) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- 9) A la Compensación por Tiempo de Servicios.
- 10) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- 11) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- 12) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- 13) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- 14) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- 15) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- 16) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- 17) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 20 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS

Artículo 30°: Estímulos

El personal administrativo del instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- 1) Agradecimiento
- 2) Felicitación
- 3) Becas

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

CAPÍTULO I V MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 31°: Los servidores públicos son responsables civiles, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Artículo 32°: Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- 1) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- 2) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 3) Realizar actividad política partidista en el ejercicio de su función.
- 4) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- 5) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- 6) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- 7) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- 8) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 21 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 9) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- 10) Los actos de inmoralidad.
- 11) Abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe de área administrativa.
- 12) Abandono de cargo por ausencia injustificada por 5 días consecutivos al mes o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- 13) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- 14) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”, para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Artículo 33°: Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 1) Amonestación verbal o escrita
- 2) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- 3) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses.
- 4) Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

Artículo 34°: Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 22 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 35°: Deberes u obligaciones

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- 1) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- 2) Asistir puntualmente a las clases, actividades cívicas y culturales.
- 3) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- 4) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- 5) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- 6) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio
- 7) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por el instituto
- 8) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- 9) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- 10) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "Canchaque"
- 11) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- 12) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas.
- 13) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- 14) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- 15) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 23 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 16) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- 17) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- 18) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada
- 19) Representar al instituto con decoro.
- 20) Otras determinadas por el instituto.

CAPÍTULO II DERECHOS

Artículo 36°: Derechos

Son derechos de los estudiantes:

Los estudiantes tienen derecho a:

- 1) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establece los, Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- 2) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- 3) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
- 4) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- 5) Recibir la certificación modular al culminar el módulo, previa solicitud y pago correspondiente.
- 6) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezca los dispositivos legales vigentes
- 7) Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 24 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 8) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP- "Canchaque", el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- 9) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
- 10) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal del instituto.
- 11) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- 12) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias positivas.
- 13) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- 14) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- 15) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio 10 a 12.
- 16) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- 17) Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
- 18) Informar y ser atendido por el comité de defensa del estudiante ante casos de violencia y hostigamiento sexual.
- 19) Participar en los comités: Comité de defensa del estudiante, comité de mantenimiento, etc.
- 20) Ser miembro del consejo asesor del instituto.
- 21) Solicitar reserva de matrícula por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- 22) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- 23) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- 24) Tener conocimiento de las tasas, montos de matrícula u otros pagos que deben realizar.
- 25) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo al establecimiento de salud más cercano para su pronta atención y tratamiento.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 25 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 26) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- 27) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- 28) Recibir asesoramiento en la elaboración del trabajo de aplicación profesional para su titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- 29) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- 30) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS

Artículo 37°: Estímulos

Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, social que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.

Artículo 38°: Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- Exoneración del pago por derecho de matrícula.
- Resolución de felicitación.

Artículo 39°: Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- 1) Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula. En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los que se encuentren inmersos.
- 2) Las resoluciones de felicitación se otorgarán:
 - Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término del semestre académico.
 - Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los 03 años de su formación profesional haya desaprobado alguna Unidad didáctica.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 26 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, regional y nacional.
- Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del jefe de Unidad Académica.

Artículo 40°: Las felicitaciones las otorga el director general con una Resolución directoral, previo informe de los jefes de unidades, secretaria académica, sustentando las razones y a quienes les corresponde.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41°: Restricciones

Son restricciones de los estudiantes:

- 1) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IEST Público “Canchaque” que alteren el normal desarrollo de las clases, salvo para el uso y aprovechamiento del desarrollo de su profesionalización técnica, y que en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- 2) Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- 3) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios del instituto. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín
- 4) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- 5) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro dl instituto.
- 6) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- 7) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- 8) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- 9) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- 10) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- 11) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 27 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

12) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro del instituto; así como ingresar a al instituto bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.

13) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, el instituto no se responsabiliza de su pérdida.

14) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas

Artículo 42°: Infracciones

Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Infracciones leves:

- 1) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IEST Público "Canchaque".
- 2) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- 3) Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje.
- 4) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas con excepción de un agasajo por onomástico de sus compañeros.
- 5) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- 6) Practicar actividades deportivas en el patio del instituto, en horas de clase

Infracciones graves:

- 1) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IEST "Canchaque".
- 2) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- 3) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo al instituto.
- 4) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- 5) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- 6) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del instituto.
- 7) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y al instituto.
- 8) Llegar a la Institución con aliento alcohólico.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 28 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 9) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- 10) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- 11) Falta de identificación con el instituto al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional.

Infracciones muy graves:

- 1) Portar objetos punzo – cortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o al personal del IEST “Canchaque”.
- 2) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IEST.” Canchaque”
- 3) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución y estando uniformado durante o fuera de horas de clase.
- 4) Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- 5) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del IEST “Canchaque”.
- 6) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante del instituto.
- 7) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- 8) Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- 9) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- 10) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- 11) Venta de estupefacientes u otros que atentan la salud de la comunidad educativa.
- 12) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- 13) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- 14) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- 15) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 43°: Sanciones

Las sanciones que se aplicaran a los estudiantes son:

1) Sanción por las infracciones leves:

Por primera vez, el jefe inmediato superior del programa de estudio le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 29 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

infractor, programa de estudios, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.

Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o

mentor para tratar el caso.

Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca al equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).

2) Sanción por las infracciones graves

Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.

Por segunda vez, se informará al director general (el cual convoca al equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso)

3) Sanción por las infracciones muy graves

Se informará a al director general (el cual convoca al equipo jerárquico y un representante estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva

TÍTULO V

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

CAPÍTULO I

PROCESO ACADÉMICO

Artículo 44º: Admisión

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, están contemplados en el reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 30 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 45° El proceso de admisión del IESTP “Canchaque” se encuentra establecido en el Reglamento de Admisión que para el efecto se aprueba cada año en el cual se especifica entre otros, los procedimientos, modalidades de pago, entre otros.

Artículo 46° Matricula

Es el proceso mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios del IESTP “Canchaque”, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este (Manual de Procesos Académicos).

Artículo 47° Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. Esta se realiza por unidades didácticas según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

Artículo 48° El código de matrícula que se asigna al estudiante debe ser el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 49° La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 50° El proceso de matrícula en el IESTP “Canchaque” se encuentra establecido en el Manual de procesos Académicos el cual se encuentra debidamente aprobado.

Artículo 51° Reserva de matricula

El proceso de reserva de matrícula se encuentra establecido en el Manual de Procesos Académicos (MPA) en el cual se especifica entre otros, los procedimientos, modalidades de pago, entre otros.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 31 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 52° Los ingresantes en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IESTP “Canchaque”. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicará los procesos de convalidación que corresponda. En el caso de los ingresantes al IESTP “Canchaque” que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no implica que vuelva a postular en otro proceso.

Artículo 53° Licencia de estudios

El proceso de licencia de estudios se encuentra establecido en el Manual de Procesos Académicos (MPA) en el cual se especifica entre otros, los procedimientos, modalidades de pago, entre otros y está debidamente aprobado.

Artículo 54° Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IESTP “Canchaque”. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación correspondiente.

Artículo 55° Reincorporación

El proceso de reincorporación al IESTP “Canchaque” se encuentra establecido en el Manual de Procesos Académicos (MPA) en el cual se especifica entre otros, los procedimientos, modalidades de pago, entre otros y está debidamente aprobado.

Artículo 56° En el IESTP “Canchaque”, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta culminar el plazo de término de la reserva de estudios y /o licencia de estudios, para lo cual, de ser el caso se aplicarán los procesos de convalidación que corresponden y los pagos que se tiene establecido en el TUPA.

Artículo 57° Convalidación

El proceso de convalidación se encuentra establecido en el Manual de Procesos Académicos (MPA) en el cual se especifica entre otros, los procedimientos, modalidades de pago, entre otros y está debidamente aprobado.

Artículo 58° Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IEST solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 32 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP “Canchaque” o en otro.

El proceso de traslado en el IESTP “Canchaque” se rige a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.

CAPITULO II CERTIFICACIONES

Artículo 59° Es el proceso mediante el cual el IESTP “Canchaque” emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

Los certificados o constancias otorgadas son los siguientes:

- Constancia de egreso
- Certificados de estudios
- Certificado modular

Artículo 60° Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el manual de Procesos Académicos aprobado para tal fin.

CAPITULO III TITULACIÓN

Artículo 61° Es el proceso que permite al IESTP “Canchaque” otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. Se otorga título de Profesional Técnico a nombre de la nación.

Artículo 62° Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Manual de Procesos Académicos y en el reglamento de Titulación aprobado para tal fin.

Artículo 63° Duplicados, rectificaciones y anulación de título

Es el proceso que permite al IESTP “Canchaque” otorgar duplicado de título, rectificación de título y anulación de título.

Artículo 64° Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Manual de Procesos Académicos y en el reglamento de Titulación aprobado para tal fin.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 33 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPITULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 65° El IESTP “Canchaque” promueve el desarrollo de programas de formación continua como parte de un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales con el fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

Estos programas no conllevan a la obtención de un grado académico o título profesional.

Artículo 66° La unidad de formación continua es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del instituto.

Artículo 67° Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el MPA y en el Plan de formación continua aprobado para tal fin.

CAPITULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 68° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se constituyen como un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

Artículo 69° Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Manual de Procesos Académicos y el Reglamento de EFSRT aprobado para tal fin.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 34 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPITULO VI

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 70° La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente clasificarlos.

Artículo 71° En el IESTP “Canchaque” se entiende que la evaluación orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 72° El instituto implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 73° Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideren como pre requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 74° El IESTP “Canchaque” considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y las EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 75° La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación del Aprendizaje aprobado para tal fin. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 35 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes.

Artículo 76° La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 77° El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y las EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 78° El IESTP “Canchaque ha establecido que el máximo de inasistencia no debe de superar el 30 por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición es comunicada a los estudiantes al inicio del desarrollo de la unidad didáctica. Para aquellos casos en que un estudiante incurra en alcanzar este 30 por ciento de inasistencia se procede de la siguiente manera:

- 1) El estudiante que acumule inasistencia injustificada en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por inasistencia)
- 2) En caso excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencia injustificadas, el director general podrá justificar el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16, previa evaluación de la misma con informe favorable del docente. Dicha justificación será mediante acto administrativo.

Artículo 79° La forma de evaluación deberá de ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más.

Artículo 80° La evaluación se realiza en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. Es importante definir con qué propósito se evalúa y que se deberá tener en cuenta.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 36 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 81° El instituto “Canchaque” ha establecido que, para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.

Artículo 82° El feedback se realizará de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe de hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 83° Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el MPA y el reglamento de evaluación del aprendizaje aprobado para tal fin.

TITULO VI COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 84°: Finalidad

Garantizar institución educativa libre de hostigamiento sexual que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en el instituto.

Artículo 85°: Propósito

El propósito del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es investigar y emitir recomendaciones de sanción para evitar casos de hostigamiento sexual en el IESTP “CANCHAQUE”

Artículo 86°: Objetivo

Prevenir, proteger, atender, seguir, sancionar y denunciar el hostigamiento sexual en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Canchaque”, conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 37 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 87°: Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IESTP “Canchaque”

Tal como lo disponen las normas vigentes, se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 88°: Para efectos del presente documento, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa

- 1) Entre estudiantes
- 2) Del personal del instituto hacia uno o varios estudiantes.

Artículo 89°: En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal instituto o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro del instituto, es de aplicación lo establecido en la ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y demás normas que correspondan.

Artículo 90°: Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IESTP “Canchaque”, el comité de intervención frente al hostigamiento sexual es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual entre otros.

Artículo 91°: Conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual

La unidad de bienestar y Empleabilidad es la encargada de convocar a una reunión para conformar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares, en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes en cuanto sea posible y la participación de:

- Dos (02) representantes del IESTP “Canchaque”
- Dos (02) representante de los estudiantes

Uno de los cuales preside y cuenta con voto dirimente siendo elegido en la sesión de instalación del comité.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 38 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

La vigencia de la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual es de un año. Esto está sujeto al vínculo laboral o estudiantil de los representantes. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser remplazados por sus respectivos suplentes y de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en norma respectiva.

Artículo 92°: Impedimentos

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- 1) Haya sido sancionados administrativamente o tengan procesos disciplinarios o en curso.
- 2) 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.
- 3) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 4) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 5) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- 6) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- 7) Sean menores de edad.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 11) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 93°: Funciones

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- 1) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- 2) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 39 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 3) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- 4) En el caso que el presunto hostigado, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores o responsables del mismo.
- 5) Brindar información a el presunto hostigado sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- 6) Gestionar que la autoridad máxima del instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- 7) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades del instituto que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- 8) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- 9) 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.
- 10) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto y a la autoridad máxima del instituto para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- 11) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción

Artículo 94°: Medidas de prevención

Están previstas en La Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, así como en su reglamento interno que será elaborado por el propio comité y aprobado por el Director General del IESTP “Canchaque”

Artículo 95°: Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual:

- Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de intervención frente al hostigamiento sexual. El referido comité debe reservar la confidencialidad

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 40 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.

- El comité de intervención frente al hostigamiento sexual es responsable de las siguientes acciones:
 - ✓ Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima del hostigamiento.
 - ✓ Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si los denunciantes y/o denunciados son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
 - ✓ Proporcionar a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
 - ✓ Orientar a la víctima para la comunicación con la línea 100 centro de emergencia mujer-CEM u otra similar para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - ✓ Registrar en el libro de incidencias y denuncias los casos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - ✓ Otras que el comité de intervención frente al hostigamiento sexual estime necesarios.
- El comité de intervención frente al hostigamiento sexual dentro del plazo de 24 horas traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- Sin perjuicio de lo señalado la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas entre otras.
- El comité de intervención frente al hostigamiento sexual realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, coordinando con la unidad de bienestar y empleabilidad.

Artículo 96°: De las sanciones

El comité de intervención frente al hostigamiento sexual deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador sea estudiante, el CIFHS comunica al director general de la institución para proceder de acuerdo a las normas internas.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 41 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Artículo 97°: Finalidad

La finalidad del Comité, es contar con un grupo de personas que se encargue de la planificación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa. Esto se hace con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos institucionales, sin afectar el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 98°: Propósito

El propósito de tener un comité de gestión de recursos propios en una institución educativa es establecer las pautas que regulen la administración, uso y control de los recursos propios. Esto permite lograr objetivos y metas, teniendo en cuenta las necesidades de mayor prioridad que tiene el ISTP "Canchaque"

Artículo 99°: Objetivos

Los objetivos de un comité de gestión de recursos propios son:

- 1) Garantizar la administración eficiente, transparente y adecuada de la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales, en el instituto
- 2) Asegurar que los ingresos captados se utilicen de manera óptima en el bienestar y el mejoramiento de la institución
- 3) Fortalecer la gestión del instituto, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- 4) Permitir una gestión más ordenada, eficaz y uniforme de la administración y recaudación de los recursos propios

Artículo 100°: Conformación del Comité

El Comité estará integrado por:

- 1) Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- 2) El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- 3) El Jefe de Producción
- 4) Un representante de los docentes
- 5) Un representante del personal administrativo

Artículo 101°: Elección de los integrantes del Comité

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 42 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité, se realiza mediante voto directo y secreto en elecciones convocadas por la Dirección del Instituto. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente

Artículo 102°: Reconocimiento e instalación del Comité

El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director de la Institución Educativa, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la instancia de gestión educativa descentralizada inmediata superior.

La Instalación del Comité se llevará a cabo mediante acta suscrita por sus integrantes y dentro de los cinco días hábiles de expedida la Resolución de reconocimiento.

Artículo 103°: Funciones del Comité.

El Comité tiene las siguientes funciones:"

- 1) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, el mismo que debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 3) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- 4) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- 5) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- 6) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 7) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 8) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- 9) Informar bimestralmente al **Consejo Educativo Institucional** del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales del Instituto, cuando corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 43 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 10) Informar trimestralmente a la Dirección Regional de Educación Piura, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 11) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- 12) Aperturar las cuentas corrientes o de ahorros en un ente financiero, designando para ello a los responsables titulares y suplentes del manejo de dichas cuentas.
- 13) Depositar en la cuenta bancaria del Instituto, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- 14) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del Instituto.
- 15) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- 16) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- 17) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

Artículo 104°: Del funcionamiento del comité

Convocatoria y periodicidad de las reuniones del Comité. - Las reuniones del Comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su presidente teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1) Ordinarias, bimestralmente
- 2) Extraordinarias, las veces que estime necesaria el presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, mediante Acta suscrita por los asistentes. En caso de empate el presidente tiene voto dirimente.

Artículo 105°: La Administración Financiera, del concepto y captación de recursos propios la administración de los recursos propios, asesoría, control, entre otros serán establecidos en su reglamento interno, siguiendo los lineamientos del DECRETO SUPREMO N° 028-2007-ED

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 44 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPÍTULO III

COMITÉ DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Artículo 106°: Finalidad

El Comité de Fiscalización de la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, tiene como finalidad supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Trabajo del IESTP “Canchaque”.

Artículo 107°: Propósito

El propósito del Comité de Fiscalización de la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del IESTP “Canchaque”, es garantizar una administración adecuada, transparente y eficiente de los recursos propios y actividades productivas y empresariales.

Artículo 108°: Objetivos:

El Comité de Fiscalización de la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales es:

- Garantizar la administración eficiente, transparente y adecuada de los recursos propios y las actividades productivas y empresariales
- Fortalecer la gestión del instituto para contribuir a su desarrollo institucional y auto sostenimiento
- Asegurar el uso óptimo de los ingresos captados para el mejoramiento y bienestar de las instituciones educativas
- Permitir una gestión más ordenada, eficaz y uniforme en la recaudación y administración de los recursos propios

Artículo 109°: Conformación

El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por:

- a) Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- b) Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- c) Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.
- d) Un representante de los alumnos.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 45 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 110°: Funciones

El Comité de Fiscalización de la Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de tiene por función principal vigilar el adecuado destino de los recursos y bienes de la institución. Entre las funciones básicas del comité son:

- 1) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Gestión y Recursos Propios.
- 2) Examinar mensualmente o cuando lo requiera la documentación sustentatoria de los gastos efectuados.
- 3) Informar por escrito a los responsables del manejo de los recursos propios sobre actos irregulares que hayan podido encontrar durante el trabajo de informar a la comunidad educativa sobre los resultados del trabajo de fiscalización.

De manera específica sus funciones deberán indicarse en su reglamento interno del comité y en el Decreto Supremo N° 028-2007-ED.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES

Artículo 111°: el comité de gestión de riesgo y desastres es la instancia de coordinación encargada del seguimiento de los programas que conforman cada uno de los subsistemas del Sistema Nacional de gestión del Riesgo tiene como función general analizar y dar seguimiento a la gestión integral de riesgo de la organización.

Artículo 112°: El comité de Gestión de Riesgo y Desastres tiene como objetivo principal: reducir el riesgo de desastres y preparar a la comunidad educativa para dar respuesta y continuidad del servicio educativo.

Artículo 113°: El comité de Gestión de Riesgo y Desastres está conformado por:

- 1) Director general del IESTP “Canchaque”, quien coordina e informa las acciones del comité
- 2) Jefe de área administrativa: responsable de la logística del comité y activa el sistema de alarma.
- 3) Docente coordinador de la gestión de riesgos y desastres: En el IESTP “Canchaque”, esta función está a cargo del jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad, quien coordina la estrategia de la respuesta y rehabilitación.
- 4) Docente responsable del equipo de prevención.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 46 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 5) Docente responsable del equipo de mitigación; quien tiene a su cargo la brigada de señalización.
- 6) Docente responsable del equipo de respuesta; quien tiene a su cargo la brigada de primeros auxilios y la brigada de evacuación.

Artículo 114°: El comité de gestión de riesgo y desastres cumple las siguientes funciones:

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

Artículo 115°: Del comité de emergencias (COE)

Cuando hay una emergencia o desastre, la comisión de riesgo de desastres, pasa inmediatamente a ser un comité de emergencias (COE)

Dicha comisión tendrá las siguientes características:

- Es un mecanismo de coordinación, conducción y decisión que integra la información más relevante generada en situaciones de emergencia o desastre y la convierte en acciones de respuesta efectiva.
- Es el espacio donde se toman las decisiones sobre la base de la información.
- En el IESTP "C", el COE está compuesto por lo que toman decisiones: El director general, el docente coordinador de gestión del riesgo; administrador, docente coordinador de la gestión de riesgos y desastres, docente responsable del equipo de prevención, docente responsable del equipo de mitigación, docente responsable del equipo de respuesta.

Artículo 116°: Funciones de los miembros de la comisión de gestión del riesgo de desastres



REGLAMENTO INTERNO

ELABORADO POR:

Código:

Versión: 7

Fecha: Julio-2025

Responsables:

Estatus: Autorizado

Página 47 de 74

Aprobado por: Dirección General

MIEMBROS	PREPARACIÓN	RESPUESTA Y REHABILITACIÓN
Presidente del comité de GRD: Director general	➤ Dirige el comité de GRD ➤ Supervisa el cumplimiento del plan de trabajo del comité. ➤ Representa al instituto Canchaque en el centro de operaciones de emergencia local (COEL). ➤ Coordina la formulación, implementación y evaluación del plan de trabajo del comité de gestión del riesgo. ➤ Coordina con la DREP el desarrollo de acciones en caso de emergencias. ➤ Gestiona recursos para la implementación de las acciones del plan de trabajo. ➤ Reconoce mediante R.D a los miembros del comité y aprueba el plan de trabajo e informa anual del comité. ➤ Divulgar la información recopilada a las autoridades educativas y autoridades locales. Rehabilitación: ➤ Normaliza el reinicio de las labores educativas y la continuidad del servicio.	➤ Establece, instala y pone en operación el COE dl instituto. ➤ Toma las decisiones pertinentes para solventar las situaciones que se presentan. ➤ Evalúa el proceso de manejo de la institución. ➤ Recibe información detallada de los diversos problemas que se presentan en el instituto y comunidad que puedan afectar la escolaridad de los estudiantes. ➤ Emite los reportes oficiales del instituto. ➤ Establece comunicación con el COEL (municipio), COE de la DREP entre otras instituciones u organismos de socorro.
Docente coordinador de la GRD	➤ Convoca, organiza reuniones y la capacitación de los miembros del comité para la implementación del plan y el cumplimiento de las funciones de los equipos. ➤ Coordina los procesos operativos de estimación, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación.	➤ Coordina la ejecución de la estrategia de respuesta y rehabilitación. ➤ Da seguimiento a cada situación por solucionar, así, como el cumplimiento de las normas existentes. ➤ Solicita el informe de la situación de emergencia al



REGLAMENTO INTERNO

ELABORADO POR:

Código:

Versión: 7

Fecha: Julio-2025

Responsables:

Estatus: Autorizado

Página 48 de 74

Aprobado por: Dirección General

	➤ Realiza el inventario de actores, recursos y capacidades del instituto y comunidad para la gestión del riesgo de desastres. ➤ Genera información sobre el sistema de alerta temprana y socializa a la comunidad educativa.	equipo de respuesta y rehabilitación. ➤ Analiza los reportes. ➤ Si evidencia peligro interactúa con el responsable de comunicación.
Equipo de prevención	➤ Desarrolla acciones y procedimientos para generar conocimiento de los peligros, analizar las vulnerabilidades del instituto y establecer los niveles de riesgo que permitan tomar decisiones a la comisión de gestión del riesgo de desastre del instituto. ➤ Elabora el plan de actividades del equipo. ➤ Genera conocimiento y difusión de los peligros. ➤ Analiza la vulnerabilidad y establece los niveles de riesgo del instituto. ➤ Coordinar con los actores locales para la identificación de los peligros. ➤ Define los mecanismos de participación de los estudiantes y actores locales en la identificación de los peligros y el establecimiento de los niveles de riesgo del instituto. ➤ Identifica las amenazas dentro del aula, el instituto y su comunidad y la vulnerabilidad de los estudiantes ante los peligros.	➤ Las personas del equipo de prevención y mitigación se agrupan: De los miembros del equipo de comunicación: ➤ Le corresponde la evaluación de daños y determinar las necesidades para la atención inmediata de la emergencia. ➤ Tiene directorios e información actualizada para ayudar a tomar las decisiones correctamente. ➤ Elabora información detallada para la difusión por la dirección. ➤ Informar a la comunidad educativa sobre del instituto.
Equipo de mitigación	➤ Impulsa y ejecuta acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos- prevención; y reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes- reducción del riesgo, recibe el apoyo de los estudiantes de cada grado y sección organizados en brigadas.	Evaluación de daños y necesidades. PREPARACIÓN ➤ Se capacita en el manejo del Formato de evaluación de



REGLAMENTO INTERNO

ELABORADO POR:

Código:

Versión: 7

Fecha: Julio-2025

Responsables:

Estatus: Autorizado

Página 49 de 74

Aprobado por: Dirección General

- Elabora el plan de actividades de la sub comisión
- Señalizar las vías de evacuación, las zonas seguras.
- Supervisa que las zonas de evacuación estén libres y señalizadas.
- Identifica las zonas seguras dentro y fuera del instituto.
- Divulgar medidas de prevención ante emergencias o desastres.
- Mantiene informado de las actividades que realiza el coordinador de la comisión.
- Capacita a los miembros de la comisión según las necesidades en prevención, reducción de desastres.
- Organiza y capacita a las brigadas escolares.
- Organiza los simulacros escolares internos y externos.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad en el instituto.
- Prevé los espacios para el resguardo de la vida de los estudiantes y docentes en situaciones de emergencia o desastres (área de refugio, área de instalación de aulas temporales para la continuidad del servicio)
- Prevé los espacios de protección de bienes del instituto (materiales educativos, mobiliario, equipos)
- Supervisa el acceso de personas al instituto en caso de emergencia o desastre. Organiza las comisiones en caso de que el

daños y en el procesamiento de datos.

- Coordina el recojo de información que pueda ser útil para la toma de decisiones.
- Establece los requerimientos logísticos para el levantamiento de información.

RESPUESTA

- Apoya a la brigada de evaluación y rescate durante el traslado de los estudiantes

REHABILITACIÓN

- Realiza una primera evaluación preliminar.
- Apoyar la realización de la evaluación complementaria. Elabora el informe de EDAM del instituto.
- Reporta al equipo de comunicación y al docente coordinador del COE los daños ocasionados por la emergencia o desastre.



REGLAMENTO INTERNO

ELABORADO POR:

Código:

Versión: 7

Fecha: Julio-2025

Responsables:

Estatus: Autorizado

Página 50 de 74

Aprobado por: Dirección General

instituto sea utilizado como albergue o refugio temporal fundado en el interés superior de los estudiantes.

- Capacita a los miembros de los equipos en temas de su función, además en primeros auxilios.
- Vincula con los medios de comunicación de la localidad para la difusión de las acciones de la comisión, la identificación de los de los riesgos existentes y las medidas adecuadas que debe asumirse en la respuesta.
- Determina los insumos necesarios para el botiquín general del instituto.
- Prevé que cada aula cuente con un botiquín básico.

Equipo de respuesta

PREPARACIÓN

- Desarrolla acciones de capacitación, organización, operación y gestión de recursos para anticiparse y responder en caso de emergencia o desastre y asegurar la continuidad del servicio educativo.
- Desarrolla acciones de organización, coordinación y establece procedimientos para las acciones de respuesta en casos de emergencia o desastre.
- Elabora, revisa, actualiza y divulga los planes de contingencia según peligros.
- Capacita a los miembros de la comisión y a toda la comunidad educativa en las acciones a desarrollar en situaciones de emergencia o desastre.

DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

- Organiza y coordina las brigadas operativas de gestión del riesgo.
- Solicita el informe de la situación de emergencia de cada brigada.
- Analiza los reportes.
- Informa de la EDAN al COEL y COE de la DREP.
- Ejecuta las acciones de respuesta y rehabilitación.
- Desarrollo actividades de contención emocional, lúdicas con sus compañeros; por ejemplo, cantar o bailar.



REGLAMENTO INTERNO

ELABORADO POR:

Código:

Versión: 7

Fecha: Julio-2025

Responsables:

Estatus: Autorizado

Página 51 de 74

Aprobado por: Dirección General

- Identifica los actores clave para coordinar y desarrollar acciones antes y durante la respuesta en emergencias o desastres.
- Monitorea las alertas tempranas emitidas por los organismos científicos (SENAMHI, IGP, DHN)
- Trasfiere información sobre los riesgos existentes al equipo de prevención.
- Conduce y coordina la atención de la emergencia o desastre.
- Se vincula con los COE de otros sectores existentes en el ámbito del instituto.
- Prevé los recursos logísticos necesarios para asegurar la continuidad de los servicios educativos: aulas temporales o espacios para el funcionamiento del instituto.
- Capacita equipos de: apoyo emocional, actividades lúdicas.
- Organiza y capacita equipos de protección de estudiantes durante la evacuación, para el albergue temporal, las actividades lúdicas, el desplazamiento fuera del instituto, se apoya con autoridades locales y voluntarios.
- Moviliza recursos y voluntariado para asegurar la continuidad del servicio educativo.
- Diseña la estrategia de evacuación: responsables, materiales, señalización, mapa de evacuación interna y externa.
- Utiliza formas de comunicación propias de la comunidad para mantener la calma, informar y proporcionar instrucciones.

- Identifica y establece el área segura.

EL EQUIPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN TIENE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Reacciones y emociones: ejemplo: miedo, inseguridad, tristeza, nostalgia.
- Reacciones de conducta: Ejemplo: agresividad, apatía, aislamiento.
- Reacciones en la relación con otros: ejemplo: excesiva dependencia, temor a la separación, desconfianza hacia los demás.
- Reacciones físicas. Ejemplo: Dolores, náuseas.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 52 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

	➤ Elabora el plan de primeros auxilios para atender la emergencia.	
--	--	--

CAPÍTULO V

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

Artículo 117°: De la comisión institucional de admisión

La comisión institucional de admisión del IESTP “Canchaque”, tiene como objetivo normar el proceso de admisión para la selección de los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el ejercicio de los programas de estudios de: Contabilidad y Guía Oficial de Turismo, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 118°: Conformación

La conformación de la comisión institucional de admisión se realiza de acuerdo con las disposiciones vigentes estando conformada por:

- 1) Director general quien la preside
- 2) Jefe de unidad académica
- 3) Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Contabilidad
- 4) Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo
- 5) Secretaria Académica
- 6) Jefe de área administrativa

Dicha comisión es reconocida atreves de resolución directoral.

Artículo 119°: Funciones

Son funciones de la comisión institucional de admisión:

- 1) Elaborar el reglamento de admisión institucional en concordancia con las normas vigentes.
- 2) Elaborar el prospecto del examen de admisión.
- 3) Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión considerado en lo establecido en la presente norma.
- 4) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento de Admisión.
- 5) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- 6) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 53 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 7) Elaborar y remitir a la DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Artículo 120°: La comisión institucional de admisión del IESTP “Canchaque”, para el cumplimiento de sus funciones se rige del reglamento de admisión, el mismo que se actualiza para cada proceso de admisión teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por el ministerio de educación y la DREP

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 121°: Conformación del comité

El director general del IESTP “Canchaque” formaliza mediante resolución la conformación del comité de evaluación y Selección para contratación docente regulares por cada programa de estudios, el mismo que ejercerá sus funciones para la cobertura de las plazas vacantes y horas disponibles que se generen durante el año. Este documento es remitido a la DREP y publicado en el portal Web de la institución.

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

a) Miembros titulares:

- Coordinador de área académica o el que haga sus veces, quien preside el comité.
- Jefe de unidad académica
- Docente que pertenezca a la carrera pública docente, elegido por docentes nombrados y contratados por mayoría simple.

b) Miembros Suplentes:

- Coordinador de área académica o el que haga sus veces, elegido por el director general.
- Docente que pertenezca a la carrera pública docente, que quedo en segundo lugar de la votación.
- Docente que pertenezca a la carrera pública docente, que quedó en tercer lugar de la votación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 54 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 122°: Responsabilidades

a) Del director general

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

b) Del comité de selección

- Cumplir con el cronograma de actividades del proceso de selección establecido por las normas respectivas.
- Realizar la evaluación y selección de los docentes, auxiliares y asistentes para cubrir las posiciones vacantes.
- Permitir la presencia de veedores.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los postulantes.
- Absolver en primera instancia las quejas y reclamos por parte de los postulantes.
- Excluir del proceso de contratación de docentes, asistentes o auxiliares al postulante en caso de detectar irregularidades (falsificación o adulteración de documentos, impedimentos no declarados o declaración falsa) e informar para el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidades civil o penal a que hubiera lugar.
- Publicar los resultados parciales en el portal web del instituto.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 55 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- Validar y publicar oportunamente el cuadro de mérito definitivo.
- Suscribir el acta de adjudicación a docentes, ganadores del concurso en acto público.
- Remitir al director general del instituto el informe final del concurso, el cual debe contener el desarrollo general del proceso de docentes, el consolidado de ganadores y posiciones vacantes desiertas, las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación que sustenta el proceso de evaluación.
- Ejercer sus funciones con imparcialidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las plazas vacantes disponibles que se generen en el año académico.
- Absolver las consultas sobre el proceso de contratación que realice la DREP o el que haga sus veces.

Artículo 123°: El comité de evaluación y selección para la contratación de docentes del IESTP “Canchaque”, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el Ministerio de Educación o la DREP, el mismo que se actualiza periódicamente.

CAPÍTULO VII

PROCESO DE ENCARGATURA DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 124°: Del comité

El IESTP “Canchaque” realiza las acciones para asegurar el desarrollo del proceso de encargatura a la fecha de inicio establecida mediante oficio de la DISERTPA

Artículo 125°: Conformación del comité

El director general del IESTP “Canchaque”, mediante resolución directoral conforma el comité de Evaluación para cubrir las encargaturas de puesto y funciones de gestión pedagógica de acuerdo con lo previsto en la norma técnica.

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

El jefe de unidad académica del IESTP “Canchaque” convoca al proceso de votación, presencial a docentes de la CPD y contratados, a fin de que procedan con la elección de los miembros del comité, mediante mayoría simple. El resultado de la votación deberá constar en el acta.

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

Titulares

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 56 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

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

Alternos

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

Artículo 126°: El comité de evaluación para cubrir las encargaturas de puestos y funciones de gestión pedagógica del IESTP “Canchaque”, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el Ministerio de Educación o la DREP, el mismo que se actualiza periódicamente.

CAPÍTULO VIII

PROCESO DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DOCENTE

Artículo 127°: La evaluación tiene como finalidad comprobar los niveles de desempeño del docente en el área de docencia vinculados a las siguientes competencias:

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

Todo ello con la finalidad de garantizar la mejora continua de los docentes para asegurar la calidad de la formación de los estudiantes, lo mismo que fortalecer los programas de formación continua dirigidas a los docentes de la Educación Superior Tecnológica.

La evaluación del desempeño toma como referente el marco de Competencias del docente de Educación Superior Tecnológica en el área de la docencia (RVM N° 213-2019-MINEDU)

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 57 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 128°: Del comité de renovación de contrato docente

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

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

Artículo 129°: Responsabilidades y consideraciones éticas

Director General

- El director general tiene la responsabilidad de aplicar el instrumento: Reporte de cumplimiento institucional, marcando la alternativa correspondiente que evidencie el logro del docente evaluado, por ello es necesario que cumpla de manera consistente las indicaciones y procedimientos establecidos para la evaluación y con ética sus funciones y responsabilidades, priorizando la calidad del servicio educativo y a los estudiantes.
- El director general debe evaluar a todos los docentes contratados de su institución
- Por otro lado, el director general es quien se encarga de verificar que la información ingresada en cada ficha en el formato está completa y que la información sobre el resultado final de la evaluación también contenga toda la información señalada, para que, a partir de esta data proceda a elaborar el cuadro de méritos para identificar a los docentes contratados que podrán renovar y de realizar los informes favorables correspondientes.
- Cumplir con los protocolos de procedimientos establecidos.
- Leer el manual de aplicación de la evaluación de desempeño a los docentes contratados. En caso de tener dudas, realizar las consultas correspondientes a fin de tener todo proceso claro.
- Utilizar el instrumento de evaluación de manera objetiva, estableciendo un puntaje justo para cada docente, de acuerdo con los criterios del instrumento para respaldar su evaluación en caso se solicite evidenciar lo ingresado en el mismo.
- Monitorear la correcta aplicación de los instrumentos.
- Revisar y cotejar los resultados de evaluación que reciba con la evidencia correspondiente.
- Realizar los informes de los docentes con resultados favorables para la renovación, indicando las unidades didácticas que se encontraran a su cargo, así como la solicitud de la plaza presupuestada correspondiente y remitir a la DREP.
- Coordinar con la DREP para que implemente la evaluación, en caso que el personal de la institución sea contratado y todos desean acceder al proceso de renovación.
- Atender las dudas, dificultades o inconvenientes reportados por los coordinadores de áreas académicas durante el proceso.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 58 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- Reportar de manera oportuna a la DREP y MINEDU, cuando corresponda, las dificultades o incidentes presentados durante el proceso.

Coordinador de área académica de cada programa

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

Artículo 130°: El comité de renovación de contrato docente del IESTP “Canchaque”, para el cumplimiento de sus funciones se rige a las normas emitidas por el MINEDU o la DREP, el mismo que se actualiza periódicamente.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 59 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

CAPÍTULO IX

COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL D. L. N° 276 EN EL IESTP “CANCHAQUE”

Artículo 131°: Objetivo

El objetivo del Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el Decreto Legislativo (DL) N° 276 es incorporar personal idóneo, garantizar su permanencia y asegurar su desarrollo.

Artículo 132°: Propósito

El propósito del Comité de Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo (D.L.) N° 276 es garantizar la incorporación de personal idóneo, asegurar su permanencia y promover su desarrollo.

Artículo 133°: Conformación

La conformación del comité, se aprueba mediante Resolución emitida por el Director General del IESTP “Canchaque”, como máximo en la segunda semana de noviembre de cada año y ejercen funciones durante los procesos de contratación que se llevan a cabo en todo el año lectivo siguiente

El comité tendrá en cuenta para su funcionamiento lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, sobre órganos colegiados y conflictos de competencia y abstención.

No pueden ser miembros de contratación, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, en uso de licencia o vacaciones, a la fecha de conformación del comité.

Los miembros del Comité de Contratación son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección del personal del proceso de contratación, regulado en la Resolución Ministerial N° 287-2019-MINEDU.

El Comité es el responsable de la conducción de la fase de selección del personal para la plaza a considerar en el proceso de contratación en el ISTEP “Canchaque” de acuerdo al Cuadro uno que indica la RVM 287-2019-MINEDU.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 60 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 134°: Integrantes del comité en el IESTP “Canchaque”

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Canchaque”, está integrado por:

1. Director General.
2. Jefe del área Administrativa o el que haga sus veces y un miembro alterno que éste elija.
3. Un Representante elegido por mayoría simple entre de los docentes que están ubicados en la mayor categoría. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de servicios en el IESTP “Canchaque”

Artículo 135°: Funciones

Son funciones del Comité:

- Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y ejecución del personal.
- Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección e personal encada proceso de contratación.
- Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo
- Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares
- Elabora y publicar el cuadro de méritos, luego de los resultados de los reclamos.
- Emitir y entregar las actas de Adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adju8dicado a DREP.
- Elaborar y presentar a la DREP el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

Artículo 136°: Actividades del comité:

- Elaborar y publicar la plaza considerada para el proceso de contratación según formato establecido en RVM. N° 287-2019-MINEDU.
- Recepcionar, verificar, los expedientes de los postulantes que le serán entregados por la responsable de mesa de partes del IESTP “Canchaque”, los mismos que deben cumplir con los requisitos establecidos en la RVM N° 287-2019-MINEDU 5.2.1.7).
- Verificar si los postulantes no tienen impedimento para postular en el proceso de contratación.
- Evaluar los expedientes dentro de los plazos establecidos, teniendo en cuenta el punto 5.2.2.1 de la antes resolución vice ministerial.
- Publicar los resultados de la evaluación de los expedientes presentados.
- Resolver los reclamos presentados, dentro de los plazos establecidos.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 61 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- Publicar el cuadro final de méritos.
- Adjudicar la plaza al ganador que aparece en el primer orden del cuadro de méritos.
- Alcanzar a la Dirección regional de Educación de Piura el expediente del postulante ganador con todos los requisitos necesarios, para que éste pueda emitir la Resolución Directoral Regional de Contrato.

Las situaciones no previstas por el Comité de Contratación en el presente reglamento, serán aclaradas en el Reglamento Interno del referido Comité, así como el RVM. N° 128-2019-2019-MINEDU

TITULO VII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 137°: Recursos económicos y financieros del instituto

- a) Proceso de admisión y matrícula
- b) Recursos e ingresos propios
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público
- e) Donaciones

Artículo 138°: Convenios

El IESTP “Canchaque” promueve la concertación de convenios con instituciones del sector público y privado, para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo de las experiencias en situaciones reales de trabajo.

Artículo 139°: Formulación del presupuesto institucional

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de noviembre de cada año, a propuesta del área de administración del instituto.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 62 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 140°: Ejecución financiera

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad del área administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Artículo 141°: Ingreso y egresos financieros

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por el área administrativa.

Artículo 142°: Registro de la ejecución financiera

El sistema contable del IESTP “Canchaque” se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del IESTP “Canchaque”, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 143°: Reserva de contingencia

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

Artículo 144°: Tasas

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 63 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 145°: Régimen tributario

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

CAPITULO II

PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 146°: Patrimonio del instituto

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 147°: Registro y control del patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

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

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 64 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 148°: Cuidado del patrimonio

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

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

El área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del IESTP “Canchaque”.

Artículo 149°: Garantías de los bienes

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

Artículo 150°: Ingreso de bienes por donación o legado

Los bienes que ingresen al IESTP “Canchaque” como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del instituto, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN, la misma que debe ser elevada a la DREP para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacionales.

Artículo 151°: Del uso de los bienes patrimoniales

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

Artículo 152°: Actualización del inventario de bienes y muebles

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del IESTP “Canchaque”. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas,

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 65 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventaríales (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo 153°: Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

Artículo 154°: Verificación física de los bienes

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

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el por los miembros de la comisión de inventarios en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la Dirección regional de Educación de Piura.

TÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICOS, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 155°: La jornada laboral que rige para el personal que labora en el instituto es siguiente:

- **Personal directivo y jerárquico** es de cuarenta (40) horas pedagógicas (45 minutos) por semana.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 66 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:
 - ✓ **Docente a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas (45 minutos) por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas y veinte horas no lectivas
 - ✓ **Docente a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.
- **El personal administrativo,** es de ocho horas cronológicas (08) de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Artículo 156°: El IESTP “Canchaque” se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no pueden disfrutar del descanso los días sábados y/o domingo.

Artículo 157°: Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 158°: Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en el sistema de control.

Artículo 159°: La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; y hasta 30 minutos después de la hora de salida, en que se cierra la oficina donde está instalado el reloj biométrico para control de asistencia del personal por parte del jefe del Área de administración.

Artículo 160°: El instituto esta implementado con un reloj biométrico, a través del cual se controlará la asistencia, tardanzas y las inasistencias de todo el Personal que labora en el IESTP “Canchaque”. Esto será reportado mensualmente por el Jefe de Administración a Dirección y este a través de un informe dará a conocer a la DREP.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 67 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 161°: El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistencia.

Artículo 162°: Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe de área administrativa, con el visto bueno del director general, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

Artículo 163°: El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Artículo 164°: El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo del jefe de área administrativa.

Artículo 165°: Tardanzas

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario. Los trabajadores que incurran en tardanzas reiteradas, se harán acreedores al descuento (por la DREP) y serán amonestados por la Dirección General.

- El tiempo mensual acumulado por tardanzas dará lugar al descuento de la remuneración.
- No serán considerados como tardanzas y por tanto no sujetos a descuentos, los retrasos, por paro de transportes, y/o permisos autorizados por el jefe de área administrativa, previo informe.

Artículo 166°: Inasistencias

Se considera inasistencia:

- 1) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- 2) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- 3) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de área administrativa.
- 4) La omisión del registro en el reloj biométrico, u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida, sin autorización del jefe de área administrativa.
- 5) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 68 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 6) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- 7) El personal que, habiéndole encomendado una gestión, no registra su ingreso en la jornada que le corresponde.
- 8) El ingreso al instituto después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.
- 9) El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.
- 10) El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
 - b) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.

CAPÍTULO III

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 167°: Licencia

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DREP, y se otorgan con goce de haber, por ello se toma en cuenta lo siguiente.

- 1) Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general del instituto, quien deriva la misma a la DREP, según corresponda.
- 2) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para el caso de la IESTP "Canchaque". Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificada 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. Se exceptúa este supuesto cuando la licencia es para participar en el programa de fortalecimiento de capacidades y en la capacitación, previas a las evaluaciones ordinarias y extraordinarias previstas en la Ley.
- 3) 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.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 69 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 4) 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.
- 5) En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- 6) Procede atender la petición del docente o personal administrativo de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.
- 7) 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
- 6) 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.
- 7) El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio.
La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

Artículo 168°: Control de licencias

El instituto, así como los responsables de la unidad de recursos humanos, o la que haga sus veces, de las DREP, según corresponda, llevan un control de las licencias, bajo responsabilidad. Las resoluciones que otorgan licencias deben registrarse en el escalafón respectivo.

Artículo 169°: Licencias con goce de haber serán concedidas por el jefe de área administrativa, en los siguientes casos:

- 1) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- 2) 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.
- 3) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- 4) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- 5) Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos o miembro de la unión de hecho: 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, para el personal directivo, jerárquico y docente.
- 6) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, o miembro de la unión de hecho se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo, pudiendo

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 70 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

- 7) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- 8) Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 03 años.
- 9) Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- 10) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- 11) Licencia por representación sindical.
- 12) Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.
- 13) Por matrimonio del trabajador administrativo, hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional.

Artículo 170°: Licencias sin goce de haber serán concedidas por el jefe de área administrativa, en los siguientes casos:

- 1) Por asuntos particulares, hasta dos años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- 2) Por capacitación no oficializada: estudios de post grado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin iniciativa del instituto u organizados por el MINEDU, hasta por 03 años.
- 3) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza públicos Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- 4) Por enfermedad grave de los padres, conyugue o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.
- 5) Por desempeño del puesto de director general en un Instituto. Su vigencia es mientras dure su designación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 71 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 171º: Permiso

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión del documento que expresamente la contiene.

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

Artículo 172º: Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneraciones se rige por las siguientes reglas:

- 1) Por enfermedad: Se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, Es Salud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- 2) Por maternidad: Se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, Es Salud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- 3) Por lactancia: Se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- 4) Por capacitación oficializada: Se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, o la DREP, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- 5) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: Se concede al personal previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- 6) Por el día del onomástico del trabajador. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- 7) Por el día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- 8) Por representación sindical.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 72 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 9) Por necesidad institucional: Se concede al trabajador que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones u otras actividades promovidas por el MINEDU.

Artículo 173°: Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por motivos personales

Artículo 174°: Comisión de servicio

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

Se hará efectivo mediante la Papeleta de **comisión de servicio**, debidamente firmada por el Director y el Jefe de Área Administración, caso contrario no será válida.

En el caso del Director General, podrá ausentarse por Comisión de Servicio para realizar gestiones institucionales, estas las podrá realizar el o los días que amerite tal situación, dejando encargada la Dirección al inmediato, luego presentará un informe de lo actuado, para que sea justificada su ausencia.

Las comisiones de servicio a la DREP, se regulará de acuerdo a la directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Directoral.

Artículo 175°: La comisión se efectuará por:

- 1) Necesidad de servicio, formalizándose mediante memorando respectivo.
- 2) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- 3) Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; una para el comisionado, una para el archivo y otra para la Jefatura del Área de Administración, para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo. Su incumplimiento se considerará inasistencia.
- 4) Todo personal designado para ir de comisión de servicio debe otorgársele sus **viáticos** respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.
- 5) El personal que se disponga vaya en comisión del servicio debe registrar su salida y retorno en el reloj biométrico.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 73 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

- 6) En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.
- 7) El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará copia del memorando al jefe del Área de Administración. Su incumplimiento se considerará inasistencia.

CAPÍTULO IV VACACIONES

Artículo 176°: Vacaciones personal docente:

Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos.

Artículo 177°: Condiciones para el goce de vacaciones

El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

as vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.

- 1) Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente, el MINEDU establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
- 2) Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
- 3) Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del instituto gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.
- 4) El director general del instituto la goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada

Artículo 178°: Remuneración vacacional

La remuneración vacacional del docente se determina en proporción a los meses y días laborados durante el año anterior, tomando como base la RIMS y las asignaciones que le correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:
		Versión: 7
		Fecha: Julio-2025
		Responsables:
		Estatus: Autorizado
		Página 74 de 74
	ELABORADO POR:	Aprobado por: Dirección General

Artículo 179°: Vacaciones truncas

- Los docentes que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo, tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones truncas.
- La remuneración vacacional trunca del docente se calcula en proporción de un quinto de la RIMS y las asignaciones temporales que percibe el docente al momento del retiro por cada mes de servicio efectivo durante el año.

Artículo 180°: Vacaciones del personal administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

El presente reglamento interno, por estar el IESTP “Canchaque” en proceso de adecuación a los LAG puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU.

SEGUNDA:

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

TERCERA:

El IESTP “Canchaque” otorgará el grado de bachiller técnico y el título profesional técnico de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas en marco de la Ley N° 30512 y su reglamento.

CUARTA:

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