



DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MARTÍN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“FRANCISCO VIGO CABALLERO”
UCHIZA

REGLAMENTO INTERNO

PERÍODO – 2023

Región : **San Martín**
Provincia : **Tocache**
Distrito : **Uchiza**

AGOSTO, 2023

INDICE

	Pág.
PORTADA.....	1
INDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	4
CAPITULO II. INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	8
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
CAPITULO I. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	10
TITULO III. FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	13
CAPITULO I. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	13
TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	15
CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	15
CAPITULO II. REQUISITOS PARA POSTULAR A LOS CARGOS DE FUNCIÓN	16
CAPITULO III. FUNCIONES DE LOS CARGOS	23
TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	45
CAPITULO I. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	45
CAPITULO II. ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA.....	51
CAPITULO III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	53
TÍTULO VI. DERECHOS, DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DEBERES Y DERECHOS	56
CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	56
CAPITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....	57
CAPITULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESUDIANTES.....	61
TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ...	65
TITULO VIII. ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	76
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	77
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	77

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero” de Uchiza, tiene la necesidad de establecer una serie de reglas que le permitan coordinar los esfuerzos y las iniciativas para lograr un servicio educativo integral de alta calidad, que promueva el buen desempeño de la persona, vocación de servicio, vida comunitaria, profesionalismo y compromiso entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La importancia de la aplicación de este instrumento, radica en la estrategia de su implementación y cumplimiento por todos los estamentos de la institución, tratando de efectivizar de manera práctica a través de acciones coherentes con su planteamiento teórico, responsabilidad que recae directamente en los órganos de dirección, así como, la apropiación de sus ideas fuerza por parte de los docentes, administrativos y estudiantes, para dinamizar y fortalecer de manera sistemática y disciplinada el desarrollo institucional.

El presente Reglamento Institucional contiene las normas que regulan la actuación de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero”, por lo tanto, fue actualizado en función a las normas vigentes; es decir, orienta el funcionamiento general del Instituto, constituyéndose como el marco legal principal, del cual se derivan las otras normas institucionales. Este documento está redactado con una estructura básica en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento.

Así mismo, el presente Reglamento Institucional consta del Título I: Disposiciones generales, Título II: Estructura organizativa de la institución. Título III: Instancias de participación institucional, Título IV: Perfiles de puestos, Título V: Lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual, Título VI: Deberes y derechos de la comunidad educativa. Título VII: Infracciones y sanciones, Título VIII: Estímulos y reconocimiento, contando además con Disposiciones Complementarias y Transitorias, así como Disposiciones Complementarias Finales, cuyo contenido pone énfasis a un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador, cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de la comunidad educativa del IESTP “Francisco Vigo Caballero” del distrito de Uchiza, provincia de Tocache, región San Martín, para el período 2023.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Definición del Reglamento Institucional

El Reglamento Interno (en adelante RI) es el instrumento de gestión de carácter normativo que describe la organización y regula el funcionamiento integral de la institución. Para ello, se establecen las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la institución y se comunica los derechos y deberes de cada uno de ellos a fin de promover una buena convivencia y un clima organizacional adecuado y favorable para los aprendizajes. Así también, se tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con los marcos normativos vigentes.

Artículo 2. Finalidad del Reglamento Institucional

El Reglamento Institucional del IESTP “Francisco Vigo Caballero” de Uchiza, es un instrumento de gestión, cuya finalidad es dar un ordenamiento legal dentro el proceso administrativo y de gestión, cuya aplicación dará lugar a que todos quienes conformamos la comunidad educativa, recurrimos en ella para conocer nuestros deberes y derechos que nos asisten dentro el marco legal, para asegurar una buena convivencia y un clima organizacional adecuado y favorable para el desarrollo de los procesos institucionales

Artículo 3. Objetivos del Reglamento Institucional

Los objetivos del presente Reglamento Institucional son las siguientes:

a) Objetivo General

Establecer los cargos y normar las funciones, deberes y derechos del personal directivo, administrativo, docente y estudiantes; así como los estímulos, infracciones y sanciones en concordancia a los dispositivos legales vigentes en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.

b) Objetivos específicos

- Establecer la organización de la institución de acuerdo a las normas establecidos y el contexto educativo.
- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.
- Normar sobre el cumplimiento de los deberes y derechos de la comunidad educativa.
- Establecer normas específicas del control del horario laboral, asistencia del personal docente, administrativo y estudiantes.

- Integrar a los trabajadores en un clima institucional dentro de un desarrollo integral.

Artículo 4. Alcance del Reglamento Institucional

El presente Reglamento Institucional es de cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa, egresados y grupos de interés. Así mismo, las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán cumplidas por:

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Áreas Académicas de los Programas de Estudio
- Unidad de Investigación
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Formación Continúa
- Plana de Docentes
- Área Administrativa
- Administración
- Área de Producción
- Área de Calidad
- Estudiantes
- Egresados
- Grupos de Interés

Artículo 5. Bases legales

El presente Reglamento Institucional se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Formación Pública, modificada por Ley 28496 reglamentada por D.S. N°033-05-PCM.
- Ley N°. 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.

- m) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- n) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- o) Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- p) Decreto Legislativo N° 276, de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público.
- q) Decreto Supremo N° 028-07-ED, Desarrollo de Actividades Productivas en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- r) Decreto Supremo N° 010-2012, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719.
- s) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- t) Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- u) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- v) Resolución Directoral N° 172-2018-SINEACE –CDAH-P, que aprueba la “Directiva que regula el Proceso de Acreditación de Instituciones Educativas y Programas”.
- w) Resolución Secretaria General N° 349-2017-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- x) Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- y) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba la técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación técnico Productivas e Institutos de Educación Superior.
- z) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Que aprueba el procedimiento administrativo, disciplinario en la Ley N° 30512.
- aa) Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, “Normas Técnicas que regula los Procesos de Selección y Contratación Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior.
- bb) Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU. Aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.

- cc) Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU, Modifica el DCBN aprobado con la RVM N° 069-2015-MINEDU.
- dd) Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ee) Resolución Viceministerial N.° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales.
- ff) Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, Que aprueba las “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- gg) Resolución Viceministerial N° 276-2019 MINEDU, Norma técnica de sobre las Condiciones Básicas de la Calidad.
- hh) Resolución Viceministerial N.° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales.
- ii) Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia”.
- jj) Resolución Viceministerial N.°063-2020-MINEDU “Norma Técnica para la Implementación de Condiciones y Compromisos para el Financiamiento de Inversiones Públicas”.
- kk) Resolución Viceministerial N° 044-2020-MINEDU Lineamientos Para La Aplicación Del Enfoque De Género En CETPRO, Institutos y Escuelas Superiores.
- ll) Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- mm) Resolución Viceministerial N° 051-2021-MINEDU, “Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial”
- nn) Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productivo y Superior Tecnológico”.
- oo) Resolución Viceministerial N° 162-2022- MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- pp) Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de

Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- qq) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

CAPITULO II.

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 6. Proceso de contratación del servicio docente

El MINEDU establece las normas para el desarrollo del proceso de contratación de servicio docente en el IES y la EES públicos del ámbito nacional, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30512 y en el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- El proceso de contratación de servicio docente se realiza de acuerdo con las plazas y horas vacantes, disponibles y presupuestadas.
- A través de concurso público de méritos abierto.
- El proceso de contratación de docentes regulares se realiza al menos una (1) vez al año y contempla la difusión masiva de la convocatoria, evaluación y publicación del cuadro de méritos a través de la página web del MINEDU, de la DRE, el EDUCATEC y de los propios IES o EES.

Artículo 7. Responsables de la contratación

En el IESTP “Francisco Vigo Caballero” el proceso de contratación tiene la responsabilidad el Comité de Evaluación del Instituto, y al finalizar todo el proceso emite el Acta de Adjudicación de los ganadores, la misma, que es remitido a la DRESAM con todo el expediente por el Director General, para la emisión de la Resolución Directoral por la DRESAM como responsable directo de la contratación de los docentes, Ley N° 30512 y su reglamento.

Artículo 8. Contrato de servicio administrativo

- a) El personal administrativo en la institución se realizará bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- b) La contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, consiste en el proceso por el cual una persona natural puede postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de la contratación, por un plazo fijo que no exceda el periodo fiscal respectivo. Se caracteriza por ser un concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de

oportunidades y meritocracia. Asimismo, la entidad puede ofertar las plazas ocupadas con baja temporal del titular.

Artículo 9. Jornada laboral y horas pedagógicas

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo es la establecida en el artículo 68 de la Ley 30512, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectiva.

- a) En el área de Docencia: La hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- b) En el área de Gestión Pedagógica: La hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

La distribución de las horas pedagógicas en actividades lectivas y no lectivas se establece conforme a las normas que emite el MINEDU.

Artículo 10. Gestión pedagógica

La gestión pedagógica en el IESTP “Francisco Vigo Caballero”, comprende los siguientes puestos:

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Coordinador de Área Académica
- d) Secretario Académico

En el Instituto, los gestores pedagógicos realizan un mínimo de ocho (8) horas y un máximo de dieciséis (16) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad.

Artículo 11. Horario del personal del IESTP “Francisco Vigo Caballero”

El personal docente y administrativo del IESTP. Francisco Vigo Caballero tiene como hora de ingreso 7.30 a.m. y hora de salida 1.30 p.m. de lunes a viernes.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPITULO I. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 12. Para el gobierno de IES y EES públicos, se debe contar con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley, por lo tanto, el presente Reglamento Institucional, muestra coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente (Ley N° 30512, art 80.1) que tiene los siguientes Principios generales:

- **Servicio a la ciudadanía:** Las entidades públicas debe tener como premisa que se deben organizarse para responder a las necesidades y expectativas sus usuarios de forma ágil, oportuna, efectiva y con calidad
- **Eficacia:** La organización que adopten debe ser capaz de responder al cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas.
- **Eficiencia:** La estructura organizacional debe ayudar a hacer un uso racional de los recursos públicos.
- **Especialidad:** Al interior de la entidad no debe haber unidades organizacionales ejerciendo funciones similares.
- **Jerarquía:** Las unidades de la estructura organizacional están sujetas a un régimen jerarquizado y desconcentrado; en ese sentido, cuando así se justifica, los órganos desconcentran sus funciones en unidades orgánicas, cada una de las cuales está sujeta a las disposiciones, instrucciones y orientaciones que imparte el órgano del cual forma parte.
- **Legalidad:** Las unidades y sus funciones deben estar plenamente justificadas y amparadas en la Ley y reflejarse en sus normas y documentos de gestión.
- **Servicio a la ciudadanía:** Las entidades públicas debe tener como premisa organizarse para responder a las necesidades y expectativas sus usuarios de forma ágil, oportuna, efectiva y con calidad.

Artículo 13. La estructura organizativa del IESTP “Francisco Vigo caballero” está estructurada por tres niveles:

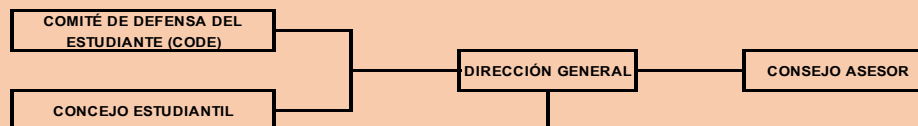
- En el primer nivel está conformada por Dirección General, Consejo Asesor, Consejo Estudiantil y el CODE como entes de apoyo.
- En el segundo nivel está conformado por Secretaria de Dirección, Área Administrativa, Administración, Área de Producción, Unidad Académica, Secretario Académico, Unidad de Investigación, Unidad Bienestar y Empleabilidad, Unidad Formación Continua y Área de Calidad.
- En el Tercer nivel está conformado por Coordinaciones de Áreas Académicas, Docentes, Personal Administrativos y los Estudiantes.

Artículo 14. El instituto tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

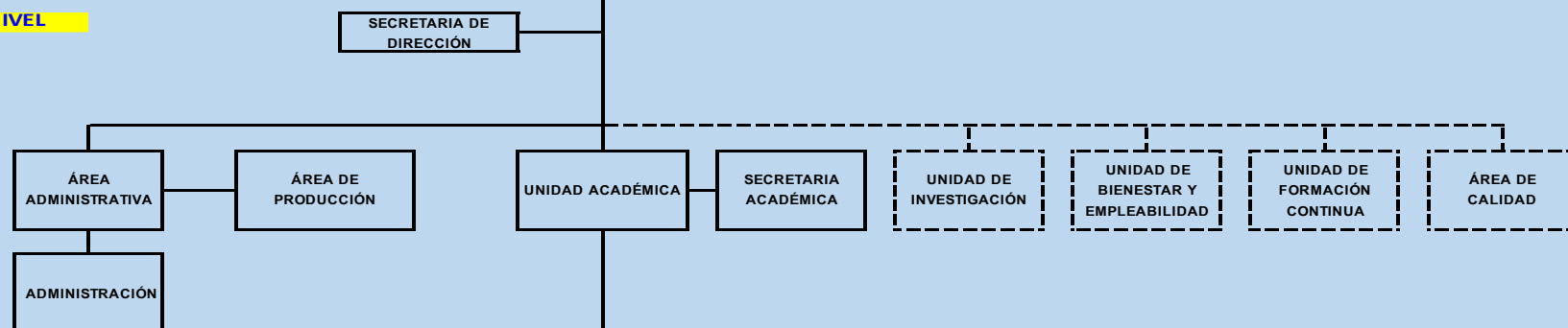
- a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP.
- b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- c) **Unidad Académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- d) **Unidad de Investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- e) **Unidad de Formación Continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y avaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) **Unidad de Bienestar y Empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un Comité de Defensa del Estudiante (CODE). Depende de la Dirección General.
- g) **Área de Administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) **Área de Calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) **Secretaría Académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Unidad Académica y de la Dirección General.
- j) **Coordinadores de Áreas Académicas.** Responsables de los programas de estudio y depende de la Unidad Académica.
- k) **Estudiantes del instituto.** Tiene como ocupación principal la actividad de estudiar, percibiendo tal actividad desde el ámbito académico.
- l) **Consejo Estudiantil.** Tiene como tarea principal velar por los deberes y derechos de los estudiantes y participa como órgano de apoyo a la Dirección General.
- m) **Comité de Defensa del Estudiante (CODE).** Encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "FRANCISCO VIGO CABALLERO" DE UCHIZA

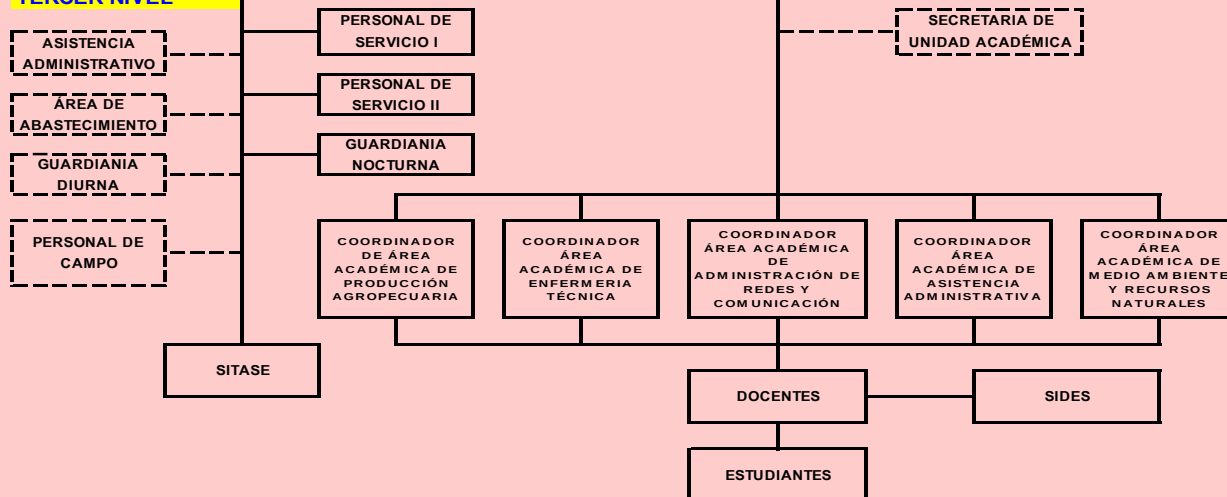
PRIMER NIVEL



SEGUNDO NIVEL



TERCER NIVEL



TITULO III. FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO I. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 15. Instancias de participación

En el IESTP Francisco Vigo Caballero identificamos instancias de participación y funciones del Consejo Asesor, Consejo Estudiantil y del Comité de Defensa del Estudiante.

Artículo 16. El Consejo Asesor (C.A.)

Es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es presidido por un representante del consejo asesor elegido entre sus miembros. La participación del Consejo Asesor es ad honorem.

Artículo 17. El Consejo Asesor

El Consejo Asesor del Instituto está conformado por:

- Jefe de Unidad Académica
- Secretaria Académica
- Jefe de Unidad de Investigación
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe de Unidad de Formación Continua
- Jefe del Área Administrativa
- Coordinadores de las Área Académicas de los Programas de Estudio
- Un Representante de los Docentes
- Un Representante de los Administrativos
- Un Representante de Estudiantes.
- Un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.

Artículo 18. Funciones del Consejo Asesor

Las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- Asesorar al Director General.
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión de la institución.

- Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la IEST.
- Absolver consultas del Director General sobre temas institucionales.

Artículo 19. Consejo Estudiantil

Es la instancia que participa de la toma de decisión y vigilancia en las diferentes actividades que programe la institución y está integrado por representantes de los estudiantes de la institución y tiene las siguientes funciones:

- Vigilar el desarrollo general de la institución.
- Contribuir al éxito de la gestión de la institución.
- Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyen en el funcionamiento de la institución.
- Participar de las diferentes actividades programadas y tener voz y voto en la toma de decisiones en las cuales son invitados por la institución.
- Ejecutar su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Asesor del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Ser motivador de los estudiantes hacia la búsqueda del mejoramiento de su calidad académica, sus niveles de desempeño y su comportamiento.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Preocuparse por el conocimiento, vivencia, difusión y práctica del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Acompañar al personero en la ejecución de su Plan Trabajo presentado en la campaña para su elección.

TÍTULO IV. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 20. Estructura organizativa del Instituto

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero” cuenta con la estructura orgánica siguiente:

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- a) Dirección General

B. ÓRGANOS DE LINEA

- a) Unidad Académica
- b) Unidad de Investigación
- c) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- d) Unidad de Formación Continua
- e) Área de Calidad

C. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a) Consejo Asesor

D. ÓRGANOS DE APOYO

- a) Área Administrativa
- b) Secretaria Académica
- c) Área de Producción
- d) Comité de Defensa del Estudiante (CODE)

E. ÓRGANOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Administración
- b) Secretaria de Dirección General
- c) Personal de Servicio I
- d) Personal de Servicio II
- e) Guardianía Nocturna
- f) Asistente Administrativo
- g) Secretaria de Unidad Académica
- h) Área de Abastecimiento (Almacén)
- i) Guardianía Diurna
- j) Personal de Campo
- k) SITASE

F. ORGANIZACIÓN DE DOCENTES

- a) Docentes de módulos técnico profesionales
- b) Docentes de módulos transversales
- c) SIDES

G. ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES

- a) Estudiantes de los Programas de Estudios
- b) Concejo Estudiantil (C.E.)

Artículo 21. Personal del IESTP “Francisco Vigo Caballero”

El IESTP “Francisco Vigo Caballero” de Uchiza, tiene un total de 36 trabajadores, de los cuales 26 son docentes (04 son nombrados y 22 contratados, los mismos que son remunerados por el estado) y 10 administrativos (05 nombrados que son reenumerados por el estado y 05 contratados que son remunerados con recursos propios de la institución), del periodo 2023.

Cargos	Total	Situación Laboral	Condición en el cargo	Programas de estudios					Pers. Adm.	Pers. Apoyo
				P.A.	E.T.	A.R. y C.	A.A.	MA y RN		
Director General	1	Nombrado	Encargado							
Jefe de Unidad Académica	1	Contratado	Encargado	1						
Secretaría Académica	1	Contratado	Encargado				1			
Coordinador de Producción Agropecuaria	1	Contratado	Encargado	1						
Coordinador de Enfermería Técnica	1	Contratado	Encargado		1					
Coordinador de Administración de Redes y Comunicación	1	Contratado	Encargado			1				
Coordinador de Asistencia Administrativa	1	Contratado	Encargado				1			
Coordinador de Medio Ambiente y Recursos Naturales	1	Contratado	Encargado					1		
Jefe del Área Administrativa	1	Contratado	Encargado	1						
Docentes Transversales	1	Nombrado					1			
	2	Contratado			1			1		
Docentes de Módulos Profesionales	2	Nombrado		2						
	12	Contratado			3	4	2	3		
Administrador	1	Nombrado	Nombrado						1	
Personal de Apoyo (Secretaría de Dirección)	1	Contratado								1
Personal de Servicio I (Tco. Campo) (Jefe de Producción)	1	Nombrado	Encargado						1	
Personal de Servicio II (Conserje y Portería)	1	Nombrado	Nombrado						1	
Guardiana (Nocturna)	1	Nombrado	Nombrado						1	
Secretaría de Unidad Académica	1	Nombrado	Encargado						1	
Personal de Apoyo (Asistente Administrativo)	1	Contratado								1
Personal de Apoyo (Asistente de Abastecimiento)	1	Contratado								1
Personal de Apoyo (Guardiana Diurna)	1	Contratado								1
Personal de Apoyo (Personal de Campo)	1	Contratado								1
Total	36			5	5	5	5	5	5	5

CAPITULO II.

REQUISITOS PARA POSTULAR A LOS CARGOS DE FUNCIÓN

Artículo 22. Requisitos para postular al proceso de encargatura de Director General

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.
- Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- Acreditar cursos o programas actualizados en gestión administrativa y gestión pedagógica, de al menos, 60 horas.

- f) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- g) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 23. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura de Jefe de la Unidad Académica

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- d) Acreditar cursos o programas actualizados en gestión administrativa y gestión pedagógica, de al menos, 60 horas.
- e) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- f) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 24. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas actualizados de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.
- e) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- f) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de Directores Generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 25. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura de Jefe de Unidad de Investigación

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c) Especialización en investigación, diplomado y/o maestría
- d) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación.
- e) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- f) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 26. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura de Jefe de Unidad Formación Continua

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la institución convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar cursos o programas actualizados de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- d) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- e) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 27. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura de L Área de Calidad

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la institución convocante.
- b) Título profesional, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c) Acreditar cursos o programas actualizados en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.

- d) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- e) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 28. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de Secretario Académico:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la institución convocante.
- b) Título profesional, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- c) Especialización en manejo informático avanzado de información académica.
- d) Acreditar cursos o programas actualizados de perfeccionamiento en sistemas de evaluación y manejo de información académica, de al menos, 30 horas.
- e) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- f) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 29. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura de Coordinador de Área Académica

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la institución convocante.
- b) Título profesional o profesional técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
- d) Acreditar cursos o programas actualizados de gestión afines al área de desempeño, de al menos, 30 horas.
- e) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- f) Otras según normativa de disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Artículo 30. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura del Jefe del Área de Administración

- a) Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la I.E.S.T.P. convocante.

- b) Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.
- c) Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
- d) Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
- e) Acreditar con cursos o programas actualizados de gestión empresarial afines al área de desempeño, de al menos, 30 horas.
- f) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- g) Otras según normativa de disposiciones que regulan el proceso.

Artículo 31. Requisitos para la postulación al proceso de encargatura del Jefe del Área de Producción

- a) Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la I.E.S.T.P. convocante.
- b) Con título profesional afín a los programas de estudio que oferta el instituto.
- c) Conocimientos de la normatividad interna y externa, instrumentos de sobre procesos productivos en organizaciones públicas y/o privadas.
- d) Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada.
- e) Acreditar cursos actualizados, relaciones a las actividades productivas, de al menos, 30 horas.
- f) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- g) Otras según normativa de disposiciones que regulan el proceso.

Artículo 32. Requisitos para el puesto del responsable de la Administración

- a) Título profesional en administración, contabilidad o economía y afines.
- b) Experiencia en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco años (05) años a partir de la obtención del título.
- c) Conocimientos de la normatividad de planificación y programa interna y externa presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
- d) Acreditar cursos actualizados, relacionados a la gestión administrativa institucional, de al menos, 30 horas.
- e) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- f) Otras según normativa de disposiciones que regulan el proceso

Artículo 33. Requisitos para el puesto de Secretaria de Dirección General

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.
- b) Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.
- c) Manejo de software de oficina, procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos software para presentaciones.
- d) Diplomas de actualizaciones afines al cargo

- e) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión
- f) Otras según normativa de disposiciones que regulan el proceso

Artículo 34. Requisitos para el puesto de Personal de Servicio I (Técnico de Campo)

- a) Profesional técnico, afines a las actividades agropecuarias, titulado o certificación técnica.
- b) Experiencia demostrable en servicio de campo, mínimo de 02 años.
- c) Habilidad para solucionar problemas, probar, reparar y mantener maquinaria y equipos mecánicos.
- d) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para adaptarse a los cambios tecnológicos.
- e) Familiaridad con herramientas y aplicaciones móviles.
- f) Diplomas de actualizaciones afines al cargo.

Artículo 35. Requisitos para el puesto de Personal de Servicio II (Conserje y Portería)

- a) Profesional técnico titulado y/o certificación técnica y/o certificado de estudios secundarios.
- b) Con experiencia mínima de trabajo como portero, conserje o depositario de 02 años.
- c) Experiencia práctica con equipos de limpieza.
- d) Buena condición física, resistencia y fuerza.
- e) Familiaridad con las normas de seguridad.
- f) Sólidas habilidades de comunicación verbal para interactuar con la comunidad educativa y los clientes.
- g) Habilidades mecánicas básicas.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para adaptarse a los cambios tecnológicos.
- i) Diplomas de actualizaciones afines al cargo.

Artículo 36. Requisitos para el puesto de Guardián

- a) Profesional técnico titulado y/o certificación técnica y/o certificado de estudios secundarios.
- b) Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
- c) Capacitación técnica en el área.
- d) Manejo de la plataforma de office a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- e) Diplomas de actualizaciones afines al cargo
- f) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para adaptarse a los cambios tecnológicos.

Artículo 37. Requisitos para el puesto de Asistente Administrativo

- a) Profesional técnico titulado en el área o afines.
- b) Experiencia mínima de 02 años en el cargo.

- c) Certificado de conocimiento sobre sistemas y procedimientos de gestión de oficinas.
- d) Certificado de conocimientos prácticos del equipo de oficina, como impresoras y equipos tecnológicos.
- e) Certificado de dominio de MS Office (especialmente MS Excel y MS PowerPoint)
- f) Capacidades en la gestión del tiempo, priorización de tareas, trabajo en equipo y bajo presión.

Artículo 38. Requisitos para el puesto de Secretaria de Unidad Académica

- a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.
- b) Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.
- c) Manejo de software de oficina. procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos software para presentaciones.
- d) Diplomas de actualizaciones afines al cargo.
- e) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para adaptarse a los cambios tecnológicos.

Artículo 39. Requisitos para el puesto del Área de Abastecimiento

- a) Título Profesional Técnico de Administración de Contabilidad y/o afines.
- b) Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
- c) Certificación en cursos de manejo de almacén y abastecimiento.
- d) Amplio Conocimiento en trámites administrativos.
- e) Conocimiento del sistema de abastecimiento.
- f) Experiencia en el cargo mínima dos (02) años.
- g) Diplomas de actualizaciones afines al cargo.
- h) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para adaptarse a los cambios tecnológicos.

Artículo 40. Requisitos para el puesto de Personal de Campo

- a) El estudio mínimo requerido para el puesto es con secundaria completa o incompleta.
- b) Experiencia demostrable en servicio de campo, mínima de 02 años de experiencia general laboral, 01 año de experiencia específica.
- c) Habilidad para solucionar problemas, probar, reparar y mantener maquinaria, equipos y herramientas mecánicos.
- d) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Artículo 41. Requisitos para postular a una plaza de contrato docente

Los requisitos para postular a una plaza de contrato docente, se dan en función de los tipos de docentes contratados y de acuerdo con la modalidad presencial, semipresencial o a distancia en la que se prestara el servicio educativo.

Los requisitos mínimos para postular al contrato de una plaza de docente regular, de especialidad y de empleabilidad son:

- a) Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- b) Para docentes de especialidad: Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (05) años o un (01) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad.
- c) Para docentes de empleabilidad: Tres (03) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.
- d) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para adaptarse a los cambios tecnológicos.
- e) Otras que contemplen en la normatividad vigente.

CAPITULO III. FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 42. Funciones del Director General

Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente y el D.S. N°010-2017 MINEDU. Sus funciones son:

- a) Es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica y en ausencia de esta puede ser un Coordinador de Área Académica.
- b) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- c) Encargar rotativamente por un año a docentes titulares que no tenga proceso administrativo, las Unidades y Áreas Académicas, con la finalidad de que el personal docente imprima, liderazgo y creatividad en la gestión.
- d) Firmar convenios con entidades privadas y públicas, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dicha entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- e) Depende técnica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

- f) Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor, Jefe de unidad Administrativo el Presupuesto anual recaudado y controlar, supervisar, ejecutar y evaluar el presupuesto Aprobado.
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- h) Ejerce la personería jurídica, tiene facultad resolutive y ejecutiva, su autoridad la ejerce orgánica y administrativamente sobre todo los órganos, áreas y docentes que labora en ella ejerce la representación legal del institucional.
- i) Formula, coordina, aprueba, ejecuta y evalúa el proyecto educativo institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Procedimientos Académicos (MPA), Manual de Procedimientos Administrativos ((MAPRO), Manual de Perfil de Puestos y otros documentos de gestión, conforme a los objetivos educacionales.
- j) Programa la organización de Actividades de aptitudes y de orientación vocacional.
- k) Organiza integral y racionalmente los recursos y servicios educativos del instituto a fin de optimizar los beneficios institucionales.
- l) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a normas específicas.
- m) Coordina con las entidades laborales de la comunidad, con el propósito de impulsar la práctica profesional de los estudiantes y facilitar su incorporación en la actividad productiva y de servicios.
- n) Suscribir acuerdos y convenios de apoyo mutuo con fines educativos y promover otras formas de captación de recursos para implementar las necesidades básicas de infraestructura (planta física, medios y materiales didácticos).
- o) Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas emanadas por el Ministerio de Educación.
- p) Realizar acciones de administración de personal y conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes como selección y previsión.
- q) Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los treinta días al inicio del año académico y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- r) Actualiza y aprueba anualmente el Reglamento Institucional
- s) Convoca y preside las reuniones técnico pedagógicos, administrativos y de actividades productivas.
- t) Dirige, coordina, supervisa, estimula y evalúa al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.
- u) Suscribe convenios con entidades públicas, privados con fines de

desarrollo de prácticas pre profesionales (EFSRT) y de promoción social.

- v) Aprueba los requerimientos según cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- w) Emite directivas necesarias para el normal funcionamiento de la Institución.
- x) Autoriza visitas de estudio y excursiones de acuerdo a normas específicas.
- y) Convocar y presidir todas las acciones del proceso de admisión y acciones afines, hasta aprobar el cuadro de matrícula y ratificación de la misma en el plazo de 30 días después de iniciada las acciones lectivas.
- z) Eleva propuesta de Registro e inscripción de Título al Ministerio de Educación previo expediente completo bajo responsabilidad de Secretaría Académica.
- aa) Realiza y propone el cuadro de distribución horaria y consiguientemente propone la contratación del personal docente previa selección de la comisión respectiva.
- bb) Supervisa las labores de Secretaría, mesa de partes, trámite documentario y publicaciones e impresiones.
- cc) Racionaliza y administra la infraestructura de la Institución, disponiendo lo conveniente de acuerdo a las necesidades, en coordinación con Jefe de Unidad Administrativa.
- dd) Propone al órgano inmediato superior, la cobertura de licencia de personal docente por más de 30 días y cubre internamente si es por menos números de días de acuerdo a Normas Legales vigentes.
- ee) Remite al órgano inmediato superior, las actas consolidadas de Evaluación Académica, regular, recuperación, cargo, subsanación y de repitencia procesadas por Secretaría Académica en el semestre lectivo, máximo 30 días después de culminado el semestre académico.
- ff) Autoriza el uso eventual de los ambientes por actividades estrictamente culturales y de capacitación. De ninguna manera se autorizará para actividades sociales que promuevan el consumo de licor y otros.
- gg) Organiza y evalúa los servicios de matrícula y solución de problemas académicos
- hh) Promueve la difusión e implementación de cualquiera de las modalidades de sustentación para declarar expedito al examen teórico práctico y derecho a titulación.
- ii) Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Instituto de conformidad a lo normado en el Reglamento Institucional.
- jj) Otorga licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos al personal a su cargo conforme a ley.

- kk) Presidir la comisión encargada de otorgar la administración de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- ll) Programa acciones referente a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Jefatura de Unidad Académica.
- mm) Promueve e implementa certámenes de capacitación docente y administrativo.
- nn) Orienta, supervisa y evalúa el desempeño laboral de las Jefaturas, Personal Administrativo y Personal Docente.
- oo) Realiza sorpresivamente el arqueo de caja en tesorería con Administración.
- pp) Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones
- qq) Informar oportunamente los casos de maltrato físico, psicológico y de acoso en forma oportuna a la DRESM y/o Fiscalía según el caso.
- rr) Eleva memoria anual al órgano intermedio en plazo máximo de 30 días después de culminado el semestre académico.

Artículo 43. Funciones del Jefe de la Unidad Académica

La Unidad Académica depende de la Dirección General del IESTP “Francisco Vigo Caballero” y está constituida por el conjunto de Programas de Estudio que la institución oferta y es dirigida por el Jefe de la Unidad Académica, cuyas funciones son:

- a) Ejerce las funciones del Director, cuando el titular está ausente.
- b) La Jefatura de Unidad Académica es un órgano Jerárquico responsable de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de cada Programa de Estudios, así como de implementar y dirigir las prácticas pre profesionales.
- c) Reglamentar el consolidado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los Programas de Estudios del Instituto.
- d) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Áreas de cada programa de estudio.
- e) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- f) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con capacitaciones.
- g) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anua de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).

- h) Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.
- i) Coordinar y proponer acciones de investigación de producción o de prestación de servicios con los otras Jefaturas.
- j) Orienta en coordinación con Secretaría Académica acciones pedagógicas y la aplicación en la documentación del nuevo sistema educativo modular por competencia
- k) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento en coordinación con las jefaturas de Áreas Académicas, conservación de talleres, centro de cómputo, laboratorio, tópico y otros que corresponde a su departamento.
- l) Programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales en sus diferentes etapas, destinados a la formación profesional dentro del IESTP “Francisco Vigo Caballero”, Instituciones Públicas y Privadas acorde a la naturaleza de cada carrera profesional.
- m) Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros que se encuentran a su cargo.
- n) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de módulos transversales y módulos profesionales.
- o) Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal, social de los docentes y estudiantes.
- p) Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado.
- q) Asesorar en lo técnico-pedagógico a la dirección o cuando ésta lo solicite.
- r) Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
- s) Velar por la disciplina, buen comportamiento del estudiantado.
- t) Programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que apoyen a la revalorización de la cultura, deporte y el arte.
- u) Promover conjuntamente con los Coordinadores de los programas de estudio y área de Producción la orientación vocacional en los últimos grados de educación secundaria con visitas programadas a colegios y viceversa
- v) Promover actividades orientadas a fortalecer la conciencia e identidad nacional
- w) Organizar actividades artísticas, deportivas en recreativos círculos de estudios y de ayuda mutua en el Instituto.
- x) Promover y coordinar la conclusión de la ceremonia de izamiento de la Bandera Nacional y entonación del Himno día lunes según el rol de izamiento de fechas indicadas.

- y) Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
- z) Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre.
- aa) Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas.
- bb) Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
- cc) Coordinar y proponer acciones de investigaciones de producción y/o prestación de servicios, con los otros departamentos de línea.
- dd) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de los programas de estudio.
- ee) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- ff) Monitoreo y supervisión en la actualización de los perfiles y planes curriculares de los Programas de Estudios autorizados; el cumplimiento del plan de mantenimiento en coordinación con el Área de Administración de los equipos y maquinarias de los Programas de Estudios, el desarrollo de las Actividades de Consejería, el Desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo y la ejecución del plan de desarrollo informático.
- gg) Orientar a los docentes en la aplicación de normas académicas, así como a los asesores, personal responsable de laboratorios, bibliotecas, etc., brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.

Artículo 44. Funciones del Jefe de la Unidad de Investigación

El jefe de la Unidad de Investigación, depende directamente del Director General, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b) Elabora un esquema que recoja las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante de la Región y de los ámbitos científicos de las carreras que existen en el Instituto y lo propone a los diferentes niveles académicos del Instituto en la posibilidad de la inclusión priorizada en los diseños curriculares, en la temática de los contenidos transversales en la planificación de las tareas académicas, en la programación de los seminarios y en la elaboración de los trabajos de investigación.
- c) Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en el Instituto.
- d) Evalúa las propuestas y resultados de los proyectos de investigación,

desarrollo e innovación tecnológica del Instituto en sus niveles correspondientes.

- e) Coordinar con la Dirección y Área Administrativa para otorgar incentivos económicos a los docentes investigadores calificados para estimular las actividades de investigación.
- f) Analizar, evaluar y dictaminar sobre los programas de capacitaciones, especializaciones y diplomados de investigación a desarrollarse en el Instituto.
- g) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.
- h) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.
- i) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
- j) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes y estudiantes.
- k) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto.
- l) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.
- m) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
- n) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.
- o) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
- p) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial de los estudiantes.
- q) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.
- r) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en

- todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- s) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.
 - t) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anua de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI).
 - u) Otras funciones que se le asigne el Director General.

Artículo 45. Funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

El responsable directo es el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende del Director General, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- b) Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c) Actualizar convenios interinstitucionales con aliados estratégicos públicos y privados.
- d) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil.
- e) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.
- f) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- g) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- h) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- i) Proponer becas para los estudiantes en coordinación con Jefatura Académica en los casos de: rendimiento académico.
- j) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales.
- k) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anua de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI).
- l) Otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 46. Funciones del Jefe de la Unidad de Formación Continua

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda

especialidad y profesionalización docente, según corresponda, el responsable es el Jefe de la Unidad de Formación Continua, depende del Director General, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- c) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.
- d) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.
- e) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados de los cursos de capacitación.
- f) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.
- g) Proponer la contratación de docentes cuando sea necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación de los cursos de formación continua.
- h) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI)
- i) Otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 47. Funciones del Jefe del Área de Calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General, el responsable es el Jefe del Área de Calidad, cuyas funciones son:

- a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos.
- b) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos.
- c) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.
- d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución.
- e) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.
- f) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas.

- g) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.
- h) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.
- i) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
- j) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- k) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anua de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI).
- l) Otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 48. Funciones del Jefe del Área de Secretaria Académica

Este órgano de apoyo depende la Dirección General y del Jefe de la Unidad Académica y cumple las siguientes funciones:

- a) Organiza, tramita, administra, registra, archiva y emite toda la documentación académica oficial, tales como las certificaciones, actas, matrícula, registro académico, estadística y titulación dentro de una correcta aplicación de las normas de evaluación del estudiante.
- b) Coordinar con los Jefes de los Programas de Estudio sobre el desarrollo académico, recuperación, subsanación, práctica pre profesional, certificación modular, y otras acciones académicas.
- c) Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d) Elabora y sistematiza la base de datos estadística de la Institución.
- e) Supervisa e informar a Jefatura de unidad Académica el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación
- f) Ejerce el cargo a tiempo completo, actúa como fedatario y asume la responsabilidad de organización, conservación y mantenimiento del archivo del área de secretaria académica Instituto para dinamizar los servicios de comunicación e información del Instituto.
- g) Ejerce las funciones del Director, cuando el titular delega.
- h) Informar oportunamente sobre los dos (02) primeros puestos de los Programas de Estudios del semestre académico para la emisión de la resolución
- i) Elaboración de certificados, constancias, diploma de méritos, etc.
- j) Manejo del Libro de Actas de Titulación de la Institución.
- k) Manejo del Libro de Registro de Títulos.
- l) Manejo del Libro de Registro de Certificación Modular
- m) Manejo del Libro de Certificados y Capacitaciones del Instituto

- n) Brindar información al interesado referente al rendimiento académico al finalizar cada semestre y de semestres anteriores.
- o) Participa en formulación y evaluación del PEI), PAT), RI y el Manual de Procesos Académicos (MPA).
- p) Elabora los registros oficiales según nóminas visadas.
- q) Elabora y visa las actas consolidadas de evaluación académica transcritas de los Registros por las Jefatura de Unidad Académica.
- r) Organiza, archiva, administra y custodia todos los documentos del proceso académico y los mantiene fácilmente accesible hasta en una antigüedad de 10 años.
- s) Analiza y propone alternativas de solución a problemas de matrícula, evaluaciones de subsanación, cargo, repitencia, extraordinarias, traslados (internos y externos) y otros.
- t) Planifica, organiza, documenta y ejecuta la matrícula y reactualización de la misma por semestres lectivos y Programas de Estudio.
- u) En base al sistema de evaluación del Instituto, propone normas y directivas para el conocimiento y mejor aplicación de los procedimientos evaluativos en concordancia con la realidad y naturaleza institucional.
- v) Asume la responsabilidad de revisión de expedientes para la emisión de documentos oficiales para expedición e inscripción de títulos, certificados, constancias, actas, normas y estadísticas de matrícula.
- w) Establece en coordinación con las Áreas Académicas de los Programas de Estudio los horarios y turnos del trabajo del personal en función a los objetivos Institucionales.
- x) Es responsable de la elaboración y oficialización de las nóminas de matrícula y el Vº Bº de los tomos encuadernados de actas de evaluación académica ante la instancia superior de la DRESM en los plazos previstos.
- y) Es responsable de la elaboración estadística del estado situacional de los estudiantes, como: titulados, egresados por cada año, deserción de estudiantes, procedencia y otros.
- z) Procesa los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carné de los estudiantes.
- aa) Planifica, ejecuta y conduce reuniones de coordinación con egresados.
- bb) Realiza el manejo del sistema CONECTA, REGISTRA y TITULA del MINEDU.
- cc) Otras funciones que estipule el jefe inmediato.

Artículo 49. Funciones de los Coordinadores de las Áreas Académicas de los Programas de Estudio

Los Programas de Estudio dependen de la Unidad Académica. Cada Programa de Estudios está integrada por un equipo de docentes y

estudiantes, así como, es dirigida por el Coordinador Académico del Programa de Estudio que se ofertan y dependen del Director General y de la Unidad Académica. Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del Programa de Estudios a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente al Programa de Estudio.
- c) Promover la mejora de la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Promover reuniones constantes con los docentes del área.
- e) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- f) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- g) Elaborar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Área
- h) Asesorar y monitorear los planes de trabajo educativo de los docentes que los componen.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Supervisión de los docente comprendido en los módulos o unidades didácticas a su cargo.
- j) Brindar información profesional a los estudiantes.
- k) Organizar y evaluar la ejecución de las prácticas pre profesional del Programa de Estudios.
- l) Coordinar a nivel de su Programa de Estudios, la programación y ejecución de actividades productivas y empresariales.
- m) Promover la realización de trabajos experimentales en Investigación e Innovación Tecnológica.
- n) Coordinar el asesoramiento de proyectos de los egresados con fines de titulación
- o) Desarrollar acciones de proyección educativa social, cívica y cultural.
- p) Participar en la administración, convocatoria de admisión y del personal.
- q) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- r) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.
- s) Participar en la Cogestión con los órganos superiores de la Institución
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 50. Funciones del Jefe del Área de Administración

El Jefe del Área de Administración depende del Director General, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.

- b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
- d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, laboratorio y talleres.
- e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- f) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.
- g) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
- h) Elevar informes trimestrales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.
- i) Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.
- j) Participa en formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (POA), reglamento interno (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Manual de Procesos Administrativos (MAPRO)
- k) Autoriza las salidas del personal de la institución, previa presentación de la papeleta de salida.
- l) Otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 51. Funciones del Jefe del Área de Producción

El Área de Producción depende de la Administración, Área Administrativa y Dirección General; además, coordina estrechamente con la Unidad Académica y con los Coordinadores Académicos de los Programas de Estudio. El responsable directo es el Jefe del Área de Producción y cumple las siguientes funciones:

- a) Promover, programar y ejecutar la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales, en la prestación de servicio con la participación plena de los coordinadores de Áreas de los Programas de Estudio.
- b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formar el plan de actividades productivas según D.S. Mº 028- 2007-ED.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades productivas y empresariales
- d) Supervisar, viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes y servicios
- e) Coordinar, apoyar las acciones, resultados de la ejecución de los proyectos de producción y empresariales y procesos de comercialización.

- f) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales
- g) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.
- h) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
- i) Remitir a la Instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- j) Promover la aplicación tecnológica en las líneas de producción existentes en el IESTP “Francisco Vigo Caballero”.
- k) Validar el perfil del egresado potenciando su capacidad empresarial con perspectiva hacia el autoempleo.
- l) Realizar cálculos presupuestarios para proyectos de producción y/o prestación de servicio y proponer el plan anual de actividades productivas.
- m) Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos de producción de bienes y prestación de servicio, para ser ejecutados por la institución.
- n) Programar las experiencias formativas en situaciones reales afines a las actividades productivas en coordinación con las Jefaturas de Áreas de los Programas de Estudio, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicio.
- o) Participar en ferias y exposiciones locales y regionales que se organicen.
- p) Programar, ejecutar supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo.
- q) Proponer políticas de producción para el autofinanciamiento de la institución.
- r) Gestionar convenios para las prácticas de los estudiantes de los programas de estudio que oferta la Institución.
- s) Consolidar el balance de las actividades productivas.
- t) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en la institución
- u) Informar oportunamente las actividades de su competencia que realiza al jefe inmediato.
- v) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- w) Desarrollar los balances económicos de cada proyecto productivo.
- x) Otras funciones que estipule el jefe inmediato.

Artículo 52. Funciones del Responsable de la Administración

El responsable directo de la Administración es el Administrador quien trabaja en estrecha relación con el Jefe de la Unidad Administrativa y la Dirección General, cuyas funciones son:

- a) Gestionar y promover los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación con el Jefe del Área de Administración.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar periódicamente a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales, en forma trimestral.
- e) Controlar la asistencia del personal docente y administrativo del instituto.
- f) Mantener actualizado los libros contables que maneja la institución.
- g) Monitorear las unidades productivas de la institución.
- h) Coordinar permanentemente con el Jefe de la Unidad Administrativa y el Jefe de Producción.
- i) Participar en las diferentes actividades que programe la institución y las autoridades locales.
- j) Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos
- k) Coordinar con el Jefe de Administración, para elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de los trabajadores
- l) Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional
- m) Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal.
- n) Cumplimiento de los procesos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados
- o) Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
- p) Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerido.
- q) Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
- r) Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
- s) Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- t) Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
- u) Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.

- v) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
- w) Procurar una eficiente gestión del mobiliario e Inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando de su valor.
- x) Participa en formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), reglamento interno (RI), Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Perfil de Puestos y el Manual de Procesos Administrativos (MAPRO)
- y) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Artículo 53. Funciones de Secretaria de Dirección General

La Secretaria de Dirección, depende en forma directa de la Dirección General y la responsable es la Secretaria cuyas funciones son:

- a) Apoya en forma directa e inmediata en asuntos administrativos de la Oficina de la Dirección.
- b) Presenta a la Dirección la correspondencia para su conocimiento y fines.
- c) Recepciona, registra, clasifica, verifica y distribuye la documentación administrativa y técnica pedagógica de la Institución.
- d) Controla, supervisa y hace el seguimiento de documentos hasta su resultado en el trámite interno de la Institución.
- e) Lleva el Libro de Actas, el archivo clasificado según registro de la documentación y procura la custodia del mismo.
- f) Selecciona los expedientes, adjunta antecedentes, proyecta respuestas a los documentos que por naturaleza e importancia tiene que ser de consulta y conocimiento de la Dirección.
- g) Realiza otras funciones que la Dirección las asigna, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- h) Actualiza diariamente en la agenda de la Dirección, las acciones que el Director debe participar en diferentes eventos y reuniones programadas.
- i) Mantiene y actualiza el escalafón interno del Personal.
- j) Realiza digitación o composición de textos de documentos que emite la Dirección.
- k) Controla la secuencia y numeración de diferentes documentos que emite a nivel de Dirección.
- l) Recepciona y tramita documentación tanto interna como externa.
- m) Mantiene al día los documentos y el archivo de los mismos.
- n) Crea un ambiente de cordialidad, siendo puntual, cortés, comprensiva y cooperadora multifacética.

- o) Mantiene al día el inventario de Bienes de Dirección y Secretaria, velando por su seguridad, conservación y mantenimiento.
- p) Revisa y prepara la documentación para la firma de la Dirección
- q) Redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Dirección.
- r) Orienta y atiende a los usuarios sobre trámite de expedientes y el horario de entrevista con la Dirección.
- s) Apoya en la consolidación del informe de asistencia del personal.
- t) Conserva y mantiene limpio los utensilios que está a su cargo.
- u) Coordinar y controlar las acciones de trámite documentario de las diferentes dependencias.
- v) Lleva un cuaderno de cargo de la documentación entregada.
- w) Entrega bajo cargo cualquier documento oficial solicitado del Archivo, previa autorización de su jefe inmediato.
- x) Administra y vela por el mantenimiento del archivo general de la documentación institucional, desde el año de su creación.
- y) Participar en las diferentes actividades que programe la institución y las autoridades locales.
- z) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- aa) Otras que solicite el jefe inmediato superior.

Artículo 54. Funciones del Personal de Servicio I (Técnico de Campo)

El Personal de Servicio I, es el Técnico de Campo, profesional nombrado, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Propiciar y participar en el manejo adecuado de las unidades de producción del instituto.
- b) Cuidar los bienes institucionales del área a su cargo.
- c) Apoyar en cualquier otra acción que la institución requiera.
- d) Apoyará al docente en las diferentes actividades de prácticas de unidad didáctica y pre profesionales.
- e) Realizar la comercialización de la producción agrícola y pecuario del instituto.
- f) Informar oportunamente de las actividades de comercialización de productos agrícolas y pecuarios que realiza.
- g) Participar en las diferentes actividades que programe la institución y las autoridades locales.
- h) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- i) Otras que solicite el jefe inmediato superior.

Artículo 55. Funciones del Personal de Servicio II (Conserje y portería)

El personal de Servicio II, tiene a su cargo las funciones de conserje y portería responsable, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Llegar media hora antes de la hora de ingreso.

- b) Controlar el ingreso y salida del personal docente, administrativo y estudiantes (correctamente uniformado).
- c) Manejar un cuaderno de control de ingreso y salidas de los usuarios
- d) Mantener limpio su área de acción.
- e) Mantener el ambiente a su cargo en forma ordenada y limpia.
- f) Tener un trato amable y cordial con los usuarios.
- g) Controlar el ingreso de animales extraños (perros).
- h) Atender y acompañar a los usuarios que accedan al Instituto.
- i) Orientar al usuario con respecto a la ubicación de las oficinas del instituto.
- j) Apoyar en la distribución de documentos de circulación interna
- k) Participar en las diferentes actividades que programe la institución y las autoridades locales.
- l) Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del Instituto.
- m) Mantener ordenado la zona de estacionamiento de vehículos mayores y menores.
- n) Apoyar en la limpieza de los ambientes académicos, laboratorios y talleres del instituto.
- o) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- p) Otras funciones que solicite el jefe inmediato superior.

Artículo 56. Funciones del Responsable de Guardianía

El responsable del área de guardianía es el Guardián (Turno noche), personal nombrado y Guardián (Turno diurno), personal contratado, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Colaborar con el personal docente cuanto lo requiere.
- b) Apoyar las disposiciones emanadas de la Dirección General, el estamento de docentes de alguna área, en actividad o servicio diversos.
- c) Desempeñar su función con un alto espíritu de servicio.
- d) Apoyar las labores administrativas y pedagógicas solicitadas por algún profesor y/o estudiante para un mejor logro de los objetivos trazados.
- e) Presentar sugerencias a la Dirección General y Jefe del Área de Administración a fin de mejorar algún servicio pedagógico o administrativo.
- f) Asistir a las ceremonias cívicas, patrióticas, culturales, etc., programadas por la institución y las autoridades locales.
- g) Controlar e informar sobre los bienes (mobiliario, enseres, etc.) y servicios de la institución a través de un cuaderno de cargo cuando alguien lo solicite.
- h) Informar de algún bien o mueble el estado de deterioro a la Dirección Administrativa para su reparación respectiva.

- i) Realizar la limpieza de los ambientes educativos de la institución en forma diaria.
- j) Proporcionar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los agentes de la institución.
- k) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene con los agentes de la institución y de la comunidad.
- l) Realizar rondas permanentes de turno en el horario que lo corresponde.
- m) Es responsable de la seguridad de los bienes institucionales.
- n) Mantener actualizado el libro de ocurrencias diarias.
- o) Apoyar en la limpieza de los ambientes académicos, laboratorios y talleres del instituto.
- p) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- q) Otras funciones que solicite el jefe inmediato superior.

Artículo 57. Funciones del Asistente Administrativo

El responsable directo del área de Asistencia Administrativa es la Asistente en Administración, cuyas funciones son:

- a) Realizar la cobranza de derechos diversos de los estudiantes.
- b) Realizar la cobranza de actividades productivas, proyectos y otros afines.
- c) Hacer los depósitos respectivos de los recursos recaudados diariamente a las cuentas corrientes que maneja la institución.
- d) Hacer el reporte de ingresos en forma detallada y por día.
- e) Tener actualizado el kardex de los estudiantes.
- f) Tramitar las planillas de trabajo eventual.
- g) Apoyar al administrador en el trámite documentario.
- h) Participar en las diferentes actividades que programe la institución y las autoridades locales.
- i) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- j) Otras funciones que solicite el jefe inmediato.

Artículo 58. Funciones de la Secretaria de Unidad Académica

La Secretaria de la Unidad Académica, depende en forma directa del jefe de la Unidad Académica, cuyas funciones son:

- a) Apoyar en la organización y tramite de proceso de titulación, certificación modular y certificados de estudios.
- b) Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Unidad Académica.
- c) Elaborar, digitar e imprimir informes, memorando y otros tipos de documentos que disponga la Unidad Académica.
- d) Recibir, registrar, clasificar, codificar y distribuir la documentación que ingresa al Área de la Unidad Académica.

- e) Brindar información responsable a los estudiantes sobre su estado situacional académico.
- f) Coordinar y controlar las acciones de trámite documentario de su área de competencia.
- g) Llevar un cuaderno de cargo de la documentación entregada.
- h) Entregar bajo cargo cualquier documento oficial solicitado del Archivo, previa autorización de su jefe inmediato.
- i) Administrar y velar por el mantenimiento del archivo de la documentación del Área de la Unidad Académica.
- j) Participar en las diferentes actividades que programe la institución y las autoridades locales.
- k) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- l) Otras funciones que solicite el jefe inmediato.

Artículo 59. Funciones del Responsable de Área de Abastecimiento

El responsable del área de Abastecimiento es el Asistente de Abastecimiento, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Registrar y codificar los bienes que periódicamente se adquieran en el inventario general.
- b) Hacer el inventario anual de bienes y servicios que maneja la institución.
- c) Mantener actualizado el kardex de bienes de la institución.
- d) Realizar la limpieza del área a su cargo.
- e) Cuidar los bienes institucionales.
- f) Verificar el funcionamiento de los bienes de la institución.
- g) Administra las herramientas, equipos e insumos que solicitan los estudiantes y docentes.
- h) Participar en las diferentes actividades que programe la institución y las autoridades locales.
- i) Informar oportunamente del estado situacional de los bienes del instituto al jefe inmediato, con la finalidad de mantener operativas.
- j) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, otros planes y proyectos institucional.
- k) Otras funciones que solicite el jefe inmediato.

Artículo 60. Funciones del Personal de Campo

- a) Mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- b) Manejo de equipos necesarios para aplicación de agroquímicos.
- c) Apoyo en el manejo de las unidades pecuarias de la institución.
- d) Apoyo en el mantenimiento de las unidades agrícolas de la institución.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores de máquinas, equipos y herramientas utilizadas para su labor velando por la presentación, aseo y orden del lugar de trabajo.

- f) Efectuar el adecuado almacenamiento de los alimentos y concentrados, abonos, sustancias y productos relacionados con la labor del cargo.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento para el cual fue contratado.

Artículo 61. Funciones de los Docentes de Especialidad y Docentes de Transversales o de Competencias para la Empleabilidad

Los Docentes tanto de Especialidad y Docentes de Transversales o Competencia para la Empleabilidad, cumplen las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinado y actualizado del área de su competencia.
- c) Asesorar y supervisar las EFSRT y/o práctica pre - profesional.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e) Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f) Orientar y asesorar proyectos de innovación o investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y otros planes e instrumentos del proceso de gestión institucional.
- i) Participar activamente en eventos de capacitación.
- j) Cumplir las obligaciones de acuerdo a las normas de la institución.
- k) Demostrar identidad y lealtad hacia la institución usando el uniforme oficial obligatoriamente durante el horario académico establecido, así como en actos de representación oficial de la institución.
- l) Participar en todas las actividades del calendario cívico institucional
- m) Organizar, ambientar, y preparar material didáctico para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- n) Elaborar responsablemente los syllabus de las unidades didácticas que están a su cargo y presentarlos a la Coordinación del Programa de Estudios en los plazos estipulados.
- o) Deben organizar y utilizar permanentemente el portafolio del docente (plan de estudios de la carrera, itinerario formativo, programación curricular de la unidad didáctica, fichas de actividades de aprendizaje, instrumentos y registro de evaluación, material educativo, syllabus correspondiente, cronograma de actividades, racionalización de los mismos y otros instrumentos de manejo técnico pedagógico).

- p) Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la Institución.
- q) Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal jerárquico, administrativo, docente, servicio y estudiantes para el desarrollo armónico de la Institución.
- r) Para la ejecución de prácticas, el docente solicitará los materiales, equipos e insumos con 48 horas de anticipación
- s) Al término de cada semestre académico, entregará oportunamente los registros de evaluación bajo responsabilidad, así como, su informe técnico pedagógico.

TÍTULO V. LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I. LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 62. Fundamento conceptual que orienta la gestión de la convivencia en el Instituto

La convivencia en el IESTP “Francisco Vigo Caballero” de Uchiza es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia, hostigamiento sexual y discriminación de cualquier índole. Es decir, la convivencia busca crear un clima de respeto, armonía, justicia y solidaridad. Su cumplimiento ayuda a cuidar y fortalecer aquellos principios que el instituto considera más valiosos.

Artículo 63. Enfoques que orientan la convivencia en el Instituto

Los enfoques que orientan el desarrollo de la convivencia en el IESTP “Francisco Vigo Caballero” son congruentes con los principios institucionales previstos en el PEI; Gobierno Regional de San Martín y, se enfocan en los derechos humanos, inclusión, interculturalidad e igualdad de género.

Artículo 64. Los principios rectores previstos en el PEI institucional que determinan la gestión de la convivencia:

Los principios rectores previstos en el PEI del IESTP “Francisco Vigo Caballero” son los siguientes:

- **Calidad educativa:** Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente
- **Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades de hombres y mujeres no dependen de su naturaleza biológica y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal.
- **Inclusión social:** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas de las oportunidades que les ofrezca su medio. Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad

- **Transparencia:** La transparencia es fundamental y se requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua a nivel institucional.
- **Equidad:** Busca que el servicio que brinda la institución alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los estudiantes. Bajo este principio se garantiza la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y buen trato.
- **Interculturalidad:** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de los estudiantes de diversas cultural a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades

Artículo 65. Determinación de las normas de convivencia en la institución

Estas normas se basan en valores como la tolerancia, el respeto mutuo, el cumplimiento de los deberes y derechos y el respeto de los derechos ajenos.

- Las normas de convivencia del Instituto, al igual que las normas de convivencia en el aula, deben construirse a través de un proceso democrático y participativo.
- Tanto las normas de convivencia del Instituto, como las normas de convivencia del aula, deben ser conocidas y aprobadas por todos los que participan en su elaboración.
- Las normas de convivencia deben ser redactadas en un lenguaje sencillo y en primera persona del plural, de manera clara y positiva. En ese sentido, deben incluir el comportamiento esperado, en lugar de aquello que no se debe hacer.

A continuación, se detalla las principales normas de convivencia institucional:

- Debemos de practicar la cortesía: Saludar, despedirse, agradecer, pedir permiso.
- Nuestro vocabulario debe ser respetuoso, decente y apropiado.
- Somos responsables de mantener una comunicación asertiva con los miembros del equipo.
- Debemos de atender llamadas personales en privado para evitar distraer a los demás.

- Debemos escuchar música con audífonos para no molestar a los colegas.
- Nuestro compromiso de mantener limpia el área de trabajo.
- Debemos comer en los lugares destinados para ello y no en el escritorio.
- Consultemos con el equipo antes de alterar las condiciones físicas del ambiente (cambiar los muebles de lugar, hacer alguna actividad ruidosa, etc.).
- Debemos ser discretos y no repetir chismes ni crear rumores.
- Demostramos respeto por las emociones expresadas por los miembros de la comunidad educativa.
- Respetamos toda forma de comunicación con los demás en todos los espacios donde interactuamos.

Entre algunas de las normas de convivencia más importantes en las aulas del Instituto son las siguientes:

- Demostramos la amabilidad con los compañeros, maestros, personal administrativo y usuarios de la institución
- Debemos de practicar las normas del buen hablante y del buen oyente.
- Somos responsables de mantener una buena higiene personal.
- Tenemos que vestir apropiadamente, usando el uniforme estipulado
- Nuestra asistencia al Instituto debe ser regularmente y con puntualidad.
- Somos responsables de ayudar a mantener el Instituto limpio.
- Debemos mantener el salón de clase limpio y ordenado, por lo tanto, no se debe de comer en ella.
- Evitemos la agresión verbal o física a los compañeros de estudios (cero bullying).
- Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Artículo 66. Estrategias de resolución de conflictos que se desarrollan en la institución

La resolución de conflictos es el proceso de resolver una disputa entre las partes. Hay una serie de procesos que se pueden utilizar para resolver conflictos, reclamaciones y disputas. Las estrategias que permiten promover la resolución de conflictos de forma positiva en el Instituto son:

- Como premisa, debemos comprender la importancia de generar un clima institucional positivo en un ambiente seguro, libre de competencia e intolerancia, donde las diferencias sean celebradas y los desacuerdos inviten a un debate para llegar a puntos de encuentros

- En pos de lograr un clima institucional positivo, es preciso crear las condiciones necesarias que permitan un ambiente disciplinado. En este deben existir reglas claras que preserven la seguridad e integridad física y emocional de los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar acciones que generen un sentido de pertenencia para con la institución y comunidad educativa, apreciando las individualidades, pero reconociéndonos como una institución educativa con valores claros que nos identifican como un todo.
- Generar una comunicación constante, clara y eficiente será también clave para el abordaje pronto del conflicto y la búsqueda de soluciones temprana y efectiva que permita aunar criterios y llegar a acuerdos.
- Poder correrse de la mirada conductista de premio-castigo, que lejos de resolver el conflicto de raíz, no aporta soluciones constructivas ni favorece el cambio de actitudes; más bien, muy probablemente, generará una mayor resistencia en la comunidad y sus integrantes.
- Evitar la estigmatización del estudiante que, por sus características personales o situaciones familiares, podrían desencadenar más a menudo la presencia de conflictos.
- No eludir ni negar la existencia de conflictos. Apenas el conflicto se hace presente y evidente, es fundamental poder abordarlo y tomar acciones al respecto. Abrazar al conflicto como comunidad educativa, reconocerlo y poder establecer un plan para abordarlo y que todas las partes salgan favorecidas.
- Promover espacios de encuentro a nivel institucional, que se traduzcan como espacios seguros y abiertos al dialogo con una comunicación constante y un fortalecimiento de vínculos que permitan la búsqueda de soluciones de forma colaborativa.
- Liderar acciones que favorezcan la formación de una comunidad docente sólida y cooperativa, que pueda contar con apoyo de equipos interdisciplinarios y de profesionales de la salud que, conformando un gabinete psicopedagógico, puedan brindar acompañamiento a la comunidad educativa en el desarrollo integral de los individuos y abordaje de conflictos.

El conflicto en sí mismo no genera malestar, violencia, enfrentamiento entre personas o desgaste en las relaciones. Se trata de la posición y rol que adoptemos ante la eventual aparición de un conflicto: Si negamos su existencia, lo abordamos de una forma destructiva o, por el contrario, apelamos a una resolución constructiva del mismo. Reside en nosotros como individuos, como comunidad educativa y como sociedad el poder traducir la instancia de conflicto como una oportunidad valiosa de aprendizaje y construcción que nos permitirá:

- Conocernos mejor, como individuos y como comunidad
- Construir relaciones más sanas y duraderas
- Transformarnos, empoderarnos y convertirnos en individuos más resilientes
- Es importante disponer de espacios y herramientas para que la vida personal, social y académica estén alineadas.

Artículo 67. Acciones o estrategias que se desarrollan en la institución para mejorar la convivencia y clima institucional

El clima institucional es el ambiente generado en una institución educativa a partir de las vivencias cotidianas de los miembros de esta. Este ambiente incluye aspectos tales como el trato entre los miembros, relaciones interpersonales, comunicación y el estilo de gestión. Las estrategias de convivencia son las acciones básicas a tomar para evitar los conflictos y estos son:

- **Diálogo y mediación:** El diálogo es el destinado a mediar y buscar soluciones proactivas, oyendo la participación de cada integrante, sin recriminaciones ni ataques de ningún tipo, es un instrumento para la creación de ambientes serenos y pacíficos. Promover la comunicación entre las partes de un conflicto permite expresar ideas y llegar más pronto a una reconciliación. Es la clave de todas las estrategias para la sana convivencia.
- **Comunicación asertiva:** Debe impregnar cada una de las interacciones sociales como estrategias para la sana convivencia; de este modo, no se busca únicamente la expresión directa y clara de un mensaje, sino también considerar los elementos emocionales implicados. Trata de no distorsionar ni tergiversar la comunicación, y agrega un componente emocional a la comprensión.
- **Corresponsabilidad:** Busca despertar la conciencia de los participantes de un conflicto a aportar soluciones afectivas, en las estrategias para la sana convivencia. No se trata de enfocarse en la responsabilidad del otro desatendiendo la propia, sino de entablar una comunicación con la finalidad de alcanzar una solución conjunta.
- **Habilidades sociales:** Son el conjunto de tácticas de conducta, propias de las estrategias para la sana convivencia destinadas a entablar relaciones con los demás, teniendo en cuenta el contexto de desarrollo de dicha interacción social y a la otra persona. Es decir, son recursos empleados a solventar situaciones cotidianas, como iniciar una conversación, saber dirigir una discusión, integrarse en un grupo nuevo, etc.

El clima institucional positivo se construye cuando el Director General es un líder pedagógico, democrático, participativo y responsable de la

buena marcha de la institución, gestionándola con estrategias que garanticen la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa.

El clima institucional es el reflejo del liderazgo participativo y del trabajo en equipo, orientadas al desarrollo de un conjunto de habilidades interpersonales, intrapersonales y emocionales que contribuye en el logro de los planes u objetivos planteados en la institución. Los principales ejes estratégicos para mejorar el clima institucional en el Instituto son:

- **Generación de confianza, a partir de la transparencia:** La transparencia es sinónimo de confianza. Informar oportunamente las actividades que se desarrollan en la institución, generando un ambiente comunicativo, cercano y claro
- **Fomento del respeto y la igualdad:** Que los participantes de la comunidad educativa sean conscientes de los valores de la entidad es pieza clave para su motivación personal.
- **Manejo de un plan de comunicación interna:** Con un plan de comunicación interna, las fronteras se disuelven y se propicia un sentimiento de pertenencia y un mejor clima institucional.
- **Disponibilidad de buenas instalaciones y equipos:** Además de un ambiente limpio y agradable, proporcionar un equipo de trabajo funcional y ergonómico es también muy positivo.
- **Manejo de un plan de formación:** La formación es pieza clave para el desarrollo institucional, además de la mejora del clima

Artículo 68. Instancia y/o instancias de la organización que es y/o son responsables de gestionar la convivencia y el buen clima institucional

La convivencia en el Instituto es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, administrativos y estudiantes.

El Consejo Asesor del Instituto juega un rol muy importante, pues se encuentran allí representantes de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes). Se trata, entonces, de generar tanto las condiciones y procesos para que los representantes estudiantiles y el personal del Instituto puedan colaborar con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

El Comité de Convivencia del Instituto lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en la institución que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa. El Comité de Convivencia del Instituto lo conforman:

- El Director General del Instituto, quien preside el Comité
- Jefe de la Unidad Académica

- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Los Coordinadores de los Programas de Estudio
- Un representante de los docentes
- Un representante de los administrativos
- El Secretario General del Concejo Estudiantil

CAPITULO II.

ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 69. Fundamento y enfoques que orientan la prevención y atención de la violencia en cualquiera de sus formas en el IESTP “Francisco Vigo Caballero”

La violencia en instituciones educativas se refiere a la violencia física, psicológica y sexual. Puede adoptar diversas formas, que pueden incluir castigos corporales, abusos y agresiones sexuales, acoso escolar o ciberacoso, comentarios con connotación sexual, riñas físicas y violencia psicológica por parte de compañeros o adultos, como burlas dañinas, insultos y exclusión.

Sin embargo, la educación y promoción de las habilidades sociales y emocionales, son formas de lograr el desarrollo integral de los estudiantes y la prevención de conductas poco saludables en la institución educativa. En este sentido, tanto las habilidades sociales como las emocionales, están asociadas a las habilidades de convivencia para el establecimiento de relaciones interpersonales saludables y efectiva.

Por lo tanto, los fundamentos y los enfoque que orientan la prevención y atención de la violencia en el Instituto son:

- **Fortalecimiento de la identidad y la autoestima**, mediante el desarrollo de su capacidad para conocerse, cuidar de sí, valorarse, autorregularse, comunicarse y decidir de manera asertiva.
- **Mejoramiento del desempeño académico**, al desarrollar la capacidad de manejar el estrés y la ansiedad, lo que permite la mejora de las funciones ejecutivas que se involucran en el proceso de aprendizaje.
- **Prevenir conductas de riesgo**, al fortalecer la capacidad de los jóvenes para tomar decisiones reflexivas y asertivas.
- **Información acerca de la violencia** a todos los involucrados acerca de las causas, consecuencias, tipos de violencia, características de los agresores y de las víctimas, y cómo prevenirla, nos permite generar conciencia en la comunidad educativa acerca de la magnitud de esta problemática.
- **Fomento del respeto**, gran parte del aprendizaje se da a través de la imitación, las palabras y conductas de los involucrados.

- **Generación de espacios de confianza**, verbalizar nuestras emociones y pensamientos nos permitirá tener espacios más saludables.

Artículo 70. Instancia y/o instancias de la organización que es o son responsables de las acciones de prevención, atención y sanción a la violencia

Las instancias responsables de las acciones de prevención, atención y sanción de la violencia del instituto son:

- Tutores de Aulas
- Coordinadores de los Programas de Estudio
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - El Comité de Defensa del Estudiante (CODE)
- El Director General del Instituto

Artículo 71. Acciones de prevención de la violencia se desarrollan en el Instituto

Las acciones de prevención de la violencia que se realizan en la Institución son:

- El desarrollo de la tutoría a nivel individual y grupal.
- Elaboración consensuada de normas de convivencia en aula y en la institución, normas que son difundidas a nivel de todas las instancias de la organización.
- Talleres de reconocimiento de situaciones de violencia.
- Difundir los canales de denuncia y abordaje de casos.
- El funcionamiento de un comité de prevención y atención a la violencia y el hostigamiento sexual.
- Elaboración y difusión de un protocolo de atención de la violencia y hostigamiento sexual.

Artículo 72. Acciones de atención a la violencia que se desarrollan en el Instituto

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes del IESTP “Francisco Vigo Caballero”, se realiza a través de las siguientes acciones:

- Conformación del Comité de Defensa del Estudiante para la detección y atención de casos.
- Elaboración de protocolos de atención de acuerdo a la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia) del programa de estudio.
- El formador y/o tutor adopta las medidas para atender el caso (denuncia, registro, acompañamiento socioemocional u otros)
- Derivación, comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Comité de Defensa del Estudiante, o si fuera necesario a un agente externo especializado.
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Comité de Defensa del Estudiante realiza el acompañamiento y seguimiento a la situación.

- Se realiza la restauración de la convivencia afectada en función de las normas de convivencia, deberes, derechos y sanciones establecidas en el presente reglamento
- Se realiza el cierre o finalización, luego de cumplidos las acciones anteriores.

CAPITULO III.

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 73. Fundamento conceptual y/o legal que orienta la gestión del hostigamiento sexual en el Instituto

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 otra 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, tal como lo indica, la R.M. N° 428-2018-MINEDU, en el capítulo V. Disposiciones aplicables, inciso 5.1

Artículo 74. Instancia y/o instancias de la organización que es o son responsables de las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual

En el IESTP “Francisco Vigo Caballero”, el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual es el Comité de Defensa del Estudiante, quien es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto es la encargada de conformar el Comité de Defensa del Estudiantes, el cual está integrado por un total de 04 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Uno o una de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este o esta elegido o elegida en la sesión de instalación del comité.

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

La vigencia de la conformación del Comité de Defensa del Estudiante es de dos años.

Artículo 75. Enfoques y principios rectores previstos en el PEI que determinan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual

En concordancia con los principios y valores institucionales, establecidos en el PEI del IESTP “Francisco Vigo Caballero”, los principios que aplican al tratamiento del hostigamiento sexual en la Institución serán los siguientes:

- **Dignidad y defensa de la persona**, como fin supremo de la sociedad y del servicio que brinda el IESTP “Francisco Vigo Caballero”; por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser protegidos ante cualquier acto que afecte su dignidad.
- **Igualdad de oportunidades sin discriminación**; todo integrante de la comunidad educativa será tratado de forma igual y con el mismo respeto, siendo contrario a este principio cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, condición social, o cualquier tipo de diferenciación.

Artículo 76. Acciones o medidas de prevención del hostigamiento sexual que se desarrollan en el Instituto

Las medidas de prevención del hostigamiento y acoso sexual que serán desarrolladas al interior del IESTP “Francisco Vigo Caballero” son:

- Realizar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual.
- Diseño, implementación y difusión de información de canales para la atención de quejas y denuncias propias.
- Creación y funcionamiento de un Comité de Defensa del Estudiante (CODE) a cargo del procedimiento interno de investigación y sanción.
- Capacitar a los integrantes del CODE en materia de hostigamiento sexual.

Artículo 77. Mecanismos para la atención de casos de hostigamiento sexual en la institución

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Defensa del Estudiante. Este debe de reservar la confidencialidad de los hechos, así como, la identidad del denunciado/a y denunciante. El Comité de Defensa del Estudiante (CODE) es responsable de las siguientes acciones:

- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima del hostigamiento sexual.
- 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 son menores la comunicación a la familia es obligatoria.
- Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.

- Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM u otro similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- Otras que el Comité de Defensa del Estudiante estime necesarios.

El Comité de Defensa del Estudiante (CODE), dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el Director o Directora General de la institución y no hay Comité de Defensa del Estudiante (CODE), la víctima podrá acudir de forma directa a la Dirección Regional de Educación de San Martín por vía administrativa.

Artículo 78. Sanciones a aplicar en casos confirmados de hostigamiento sexual en el Instituto

El Comité de Defensa del Estudiante (CODE), deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador u hostigadora sea un estudiante, el Comité de Defensa del Estudiante (CODE) comunica al Director General del Instituto a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas

Artículo 79. Protección hacia la víctima de hostigamiento sexual que tiene la institución

Las medidas de protección del Instituto a favor de la víctima son las siguientes:

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

Artículo 80. Procedimiento de derivación de casos para los cuales la institución no tiene competencia

La RM N° 428-2018- MINEDU, es específica para los estudiantes de las instituciones de educación superior tecnológica; por tanto, los casos que afecten a otros miembros de la comunidad educativa deberán ser abordados por la Ley N° 27942.

TÍTULO VI. DERECHOS, DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I. DEFINICIÓN DE DEBERES Y DERECHOS

Artículo 81. Definición de los derechos

Los derechos son facultades que tiene una persona o un colectivo para realizar algo o no. Existen derechos inherentes a la persona (como los derechos humanos o los derechos de los niños, niñas y adolescentes) y otros obtenidos como un cargo o rol de gestión. Están contemplados por leyes o documentos normativos y los Gobiernos y autoridades deben garantizarlos y protegerlos.

Artículo 82. Definición de los deberes

Mientras que los deberes son obligaciones a hacer algo o no frente a alguien o algo; y su incumplimiento conlleva a sanciones.

CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 83. Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo del Instituto:

- a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo a la normativa vigentes, salvo los descuentos autorizados por el personal administrativo ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- c) Gozar de vacaciones (programados en función de las necesidades de la institución), licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e) Participar en acciones recreativas, sociales y culturales promovidas por el Instituto.
- f) Realizar reclamos fundamentados mediante recursos impugnativos y recibir atención en los plazos y términos que la ley señala, ante el órgano de Dirección General u otras instancias competentes cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
- g) Recibir méritos y estímulos por la labor sobresaliente o extraordinaria que realice a favor de la comunidad educativa del Instituto o comunidad en general.
- h) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- i) Solicitar Licencia sin goce de haber por motivos particulares, para lo cual, el servidor debe presentar su solicitud ante el jefe

inmediato, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia

Artículo 84. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo del IESTP “Francisco Vigo Caballero”

- a) Asistir puntualmente al centro de trabajo, correctamente uniformados de acuerdo al horario establecido, en concordancia con la directiva de asistencia y permanencia en el trabajo.
- b) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- c) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- d) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes.
- e) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f) Cumplir sus funciones y encargos encomendados.
- g) Velar por los intereses del IESTP “Francisco Vigo Caballero” y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- h) No ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización. La solicitud de permiso por sí sola no justifica la ausencia del trabajador por lo cual debe contar con la debida autorización previa.
- i) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un buen desempeño.
- j) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- k) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- l) Participar activamente en todas las actividades de difusión institucional y proyección comunal programadas por el Instituto.
- m) Participar activamente en las actividades cívicas patriótico (por fiestas patrias, aniversario, otros que estipula la institución).
- n) Cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas en la institución o dispuestas por el gobierno.
- o) Presentar su informe de actividades mensuales de trabajo en un plazo no mayor de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al cual se informa.
- p) Dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

CAPITULO III.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 85. Derechos de los docentes

Son derechos de los docentes del IESTP “Francisco Vigo Caballero”:

- a) Recibir capacitaciones sobre emprendimiento, innovación e investigación aplicada.
- b) Recibir estímulos suficientes que retribuyan el tiempo extra empleado.
- c) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley 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
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley de Institutos.
- e) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes
- f) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- g) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- h) A recibir un trato leal y respetuoso por parte de su superior, homólogos y subalternos.
- i) Participar en acciones recreativas, sociales y culturales promovidas por el Instituto.
- j) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo y otros documentos de gestión del Instituto.
- k) Realizar sus funciones en forma creativa y actualizada, dentro del marco de la organización institucional y las normas correspondientes.
- l) Recibir apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización pedagógica.
- m) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- n) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- o) El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes.
- p) Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- q) Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:
 - En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
 - Para el proceso de sustentación o examen de grado
 - Permiso por citación judicial, policial o militar
- r) Hacer uso de licencias por causa justificada de acuerdo a la (Ley 30512).

- s) Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- t) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia
- u) Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios, con márgenes de utilidad de acuerdo al DS N° 028-2007-ED.
- v) Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos o examen de suficiencia profesional, fuera de su Jornada laboral.
- w) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos.
- x) Ser capacitado en el uso del sistema interno de gestión académica y del sistema REGISTRA.

Artículo 86. Deberes de los docentes

Los docentes del Instituto deben cumplir con los siguientes deberes:

- **CON EL INSTITUTO**

- a) Asistir al lugar de Trabajo correctamente uniformados autorizados por la institución (en caso de practica de campo portar el uniforme respectivo)
- b) Mantenerse limpio dentro y afuera de su campo de acción.
- c) Generar espacios de fomento vinculados a la investigación y el emprendimiento.
- d) Cumplir con los principios y fines del Instituto, garantizando el prestigio de la institución, tanto dentro, como fuera de ella.
- e) Participar éticamente dentro y fuera de la Institución.
- f) Conocer y comprometerse con la filosofía educativa del IESTP "Francisco Vigo Caballero.
- g) Desempeñar funciones académicas en el Instituto en uno o más campos que se establezca dentro de la docencia, investigación, asesoría y producción intelectual, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerlos al nivel del progreso científico, cultural y tecnológico.
- i) Integrarse al grupo de docentes, y participar activamente en las diversas actividades que se programen.
- j) Registrar su asistencia en el reloj digital.
- k) Cumplir con el desarrollo de los horarios hasta concluir el periodo académico.
- l) Participar de las reuniones convocadas por las instancias competentes.
- m) Asumir con responsabilidad las tareas acordadas en cada reunión.
- n) Cuidar los equipos del aula, laboratorio y talleres.

- o) No ingerir alimentos ni bebidas en el aula o laboratorio, ni permitir que los estudiantes lo hagan.
- p) Participar en eventos deportivos, culturales y sociales, festivos convocados por el Instituto
- q) Participar en las actividades no lectivas programadas
- r) Mostrar identificación y poner en alto la imagen de la institución educativa donde labora.

- **CON LOS ESTUDIANTES**

- a) Identificar espacios de acercamiento a los estudiantes.
- b) Contribuir en su orientación, formación integral y capacitación.
- c) Estimular y motivar su aprendizaje.
- d) Brindar los conocimientos y experiencias necesarias para asegurar un profesional altamente calificado.
- e) Está prohibido acosar a los estudiantes ni hostigar por ninguna índole.
- f) Está prohibido mantener relaciones sentimentales con los estudiantes haciendo abuso del cargo que ostenta.
- g) Está prohibido utilizar a los estudiantes con fines personales o políticos partidarios.
- h) Cuidar su vestimenta. Como representante de la institución en el aula, presentarse vestido de manera pulcra y formal.
- i) Está prohibido tomar bebidas alcohólicas con los estudiantes dentro de la institución educativa.
- j) Está prohibido de asistir en estado de ebriedad a sus clases o después de haber ingerido sustancias tóxicas.
- k) Vertir información a los medios de comunicación sin autorización sobre temas institucionales.
- l) Está prohibido acciones que denigren la imagen institucional.
- m) Iniciar y concluir su sesión de clase de acuerdo al horario establecido.
- n) Registrar la asistencia de los estudiantes en cada sesión de clases.
- o) Realizar las justificaciones de inasistencia de los estudiantes dentro de los plazos establecidos.
- p) Tolerancia en el ingreso al aula en promedio de 10 minutos. (Los minutos de tardanza serán justificados en caso excepcionales).
- q) Cumplir con el horario de clase previsto.
- r) Desarrollar todos los temas contenidos en el sílabo en el tiempo establecido.
- s) Cumplir con las disposiciones establecidas en los reglamentos del Instituto.
- t) No llamar ni recibir llamadas por el teléfono celular durante el dictado de clases.
- u) Registrar las notas de las evaluaciones en los formatos establecidos por la institución.

- v) Informar oportunamente los promedios de los indicadores de logro de acuerdo al avance del sílabo.
- **CON EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**
 - a) Realizar la elaboración del sílabo en cada semestre académico en forma oportuna.
 - b) Elaborar sesiones de clase, diapositiva, separatas y exámenes durante el desarrollo curricular.
 - c) Diseñar la ficha de la actividad de aprendizaje, en función al esquema establecido por la Unidad Académica.
 - d) Garantizar la calidad y utilidad de los materiales de la unidad didáctica.
 - e) Registrar los temas programados en la hoja de producción oportunamente.
- **CON LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA**
 - a) Participar en la elaboración de evaluaciones estandarizadas, de acuerdo con los alcances y logros de las unidades didácticas.
 - b) Cuidar la seguridad del proceso de elaboración de exámenes, por ejemplo, no dejando copias de exámenes en máquinas a las cuales otras personas tengan acceso. Recordar que las previsiones para el cuidado y seguridad de los exámenes se encuentra bajo la responsabilidad de cada agente participante del proceso.
 - c) Administrar las evaluaciones según los criterios de cada unidad didáctica.
 - d) Garantizar que las evaluaciones midan los logros de la unidad didáctica.
 - e) Corregir y entregar a los estudiantes las evaluaciones en la siguiente sesión programada, resolviendo y reforzando los contenidos en los que se haya percibido mayores dudas por parte de los estudiantes.
 - f) Informar periódicamente la evolución de los indicadores de logro según el avance de la unidad didáctica.
 - g) Ingresar a tiempo las notas en los registros auxiliares por cada unidad didáctica.
 - h) Ingresar a tiempo las notas al sistema REGISTRA de las unidades didácticas a su cargo.

CAPITULO IV.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESUDIANTES

Artículo 87. Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes del IESTP “Francisco Vigo Caballero”:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional y plan de estudios correspondientes.
- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.

- c) Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- d) Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto para su formación profesional.
- e) Reservar su matrícula hasta por dos años, previa petición de su parte dentro de los 30 días una vez iniciado las clases.
- f) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley por un tiempo máximo de 02 años y reingresar una vez cumplida la licencia.
- g) Recibir asesoramiento, consejería, apoyo a prácticas pre profesionales, titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- h) Contar con ambientes de estudios adecuados, recreación y descanso.
- i) Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- j) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a normas establecidas.
- k) Recibir en forma gratuita los servicios académicos de acuerdo a normas establecidas.
- l) Realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo /prácticas pre profesionales en instituciones públicas o privadas que garanticen el reforzamiento de las capacidades específicas y de empleabilidad de acuerdo al módulo formativo.
- m) A efectuar su traslado interno de un programa de estudios a otro hasta el segundo periodo académico, previo informe académico favorable y disponibilidad de vacante.
- n) A solicitar traslado externo previa constancia de vacante del Instituto receptor.
- o) A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- p) A la participación en la toma de decisiones institucionales.
- q) A ser informados sobre su avance y desarrollo académico de manera permanente.
- r) A solicitar y a ser informado sobre aspectos administrativos y económicos de la Institución.
- s) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- t) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- u) víctimas de violencia política obtendrán el descuento del 100% del costo de matrícula, para ello deben mantenerse con notas aprobatorias.

- v) los que están prestando servicios militares obtendrán descuento del 50% del pago por derecho de matrícula. para ello deben mantenerse con notas aprobatorias.
- w) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes
- x) Justificar dentro de 72 horas sus inasistencias a clases, por motivos debidamente justificados, siempre que estas no excedan del 30%. La justificación será de acuerdo a los procedimientos administrativos institucionales, le da derecho a recuperar las evaluaciones o prácticas de taller. La justificación no elimina la inasistencia a clases.
- y) Utilizar los materiales, equipos y aparatos que tiene el instituto para la práctica de taller, asumiendo responsabilidad en caso de uso negligente y/o indebido.
- z) Organizarse en el Consejo de Estudiantil y CODE.
- aa) Elegir y ser elegido como delegado del aula.
- bb) Recibir servicios oportunos y adecuados de certificación, constancias, diplomas, convalidaciones y otros trámites académicos y administrativos.
- cc) No ser objeto de discriminación por razones de credo, raza, situación económico-social, opción sexual, ni por ninguna otra razón.
- dd) Ser escuchado en cualquier reclamo que vayan en contra de sus derechos.

Artículo 88. Deberes de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes del IESTP “Francisco Vigo Caballero” son:

- a) Los estudiantes deberán asistir puntualmente a clase 7:30 a.m., estudiante que llegue tarde se le permitirá ingresar a la siguiente clase.
- b) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente Reglamento.
- c) Hacer uso correcto del uniforme (según modelo establecido) para asistir a todas las actividades de aprendizaje y actividades extracurriculares organizadas por la institución. Las damas deben portar falda a la altura de la rodilla. Para realizar la práctica de unidades didácticas, el estudiante usará la indumentaria y equipos de protección personal adecuados de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- d) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.

- f) Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- g) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- h) Participar en la elección de sus representantes al Consejo de Estudiantes y CODE.
- i) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- j) Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales/EFSRT.
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- l) No está permitido mantener vínculo sentimental con los docentes.
- m) No acosar a los docentes y administrativos por ningún motivo.
- n) Titularse mediante Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
- o) Matricularse en las fechas que programe el Instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- p) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- q) Asistir puntualmente a sus clases y actividades extracurriculares programadas de manera presencial en el Instituto, evitando incurrir en más del 30% de inasistencia (DPI), lo cual da lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico - patriótico, deportivo y cultural, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional sano, armónico y pacífico.
- t) El estudiante del Instituto debe cumplir con el horario de clases establecido por la instancia competente.
- u) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros (de acuerdo al TUPA).
- v) 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).
- w) Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo con permiso expreso de las autoridades del Instituto (papeleta de salida).
- x) Darle uso adecuado al mobiliario y a los servicios higiénicos de la institución
- y) Dentro del aula, no ingerir alimento ni bebidas y, no salir sin permiso del docente, ni perturbar el desarrollo de la clase

- z) Ingresar puntualmente a la clase y salir una vez terminado cuando el docente se retire del aula.
- aa) Cumplir las normas de disciplina inherentes a la educación, respetar los horarios de clase dispuesto por la institución y sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento.
- bb) Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
- cc) No causar daño físico, moral o psicológico al personal directivo jerárquico, docente, administrativo y compañeros de clase.

TÍTULO VII.

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 89. Queda prohibido a los docentes

- a) Realizar dentro de la Institución actividades de lucro personal, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres y político partidarias.
- b) Cometer abuso de autoridad y usurpar funciones.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Realizar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto y la comunidad educativa.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- f) Tratar, en horas de clase, asuntos ajenos al proceso de enseñanza y aprendizaje y al proceso educativo en general.
- g) Incitar a los alumnos a firmar actas o peticiones que deterioren la unidad y fines de la institución.
- h) Incumplir las obligaciones que establece el presente Reglamento, las que impone la legislación vigente, en particular la de derechos de autor y las órdenes repartidas por la Dirección General.
- i) Hacer uso de los recursos de Instituto sin autorización.
- j) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- k) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- l) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de los miembros de la comunidad educativa.
- m) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- n) Realizar proselitismo político dentro de la institución.

- o) Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia. Se exceptúa el caso de que sean egresados.

Artículo 90. Sanciones

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES públicos son las siguientes (Artículo 80, 81, 82 y 83 Ley 30512)

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

Las sanciones son aplicadas por el Director General del IES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente Ley.

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

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

Artículo 91. Constituyen faltas leves

Las faltas leves aplicables a los docentes de la Carrera Pública de IES públicos son las siguientes (Artículo 81 Ley 30512):

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Asistir al centro de labores sin portar correctamente el uniforme institucional.
- c) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- d) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- f) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- g) Desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- h) 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 en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a las actividades de

investigación, a las actividades para las asesorías de proyectos o de trabajos de titulación, entre otras.

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

Artículo 92. Constituyen faltas graves

Las faltas graves aplicables a los docentes de la carrera pública de IES públicos son las siguientes (Artículo 82 Ley 30512):

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) 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 presente Ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- e) No hacer entrega de cargo al término de la CPD (Carrera Publica Docente) conforme al procedimiento respectivo.
- f) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g) 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 Texto Único Ordenado (TUO). (Decreto Supremo 006-2017-JUS) publicado el 20 marzo 2017 de la ley N° 27444, con el cual se ordenó en un documento las disposiciones vigentes de aquella Ley.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

- i) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l) Otras que se establecen por Ley.

Artículo 93. Constituyen faltas muy graves

Las faltas muy graves aplicables a los docentes de la Carrera Pública de IES públicos son las siguientes (Artículo 83 Ley 30512):

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la Carrera Pública, incluyendo las de ingreso a la Carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales vigentes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 (Modificada por la ley 30294) y la ley N° 30057 (ley de servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos velando por los principios

de meritocracia, buen administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos).

- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) 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.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) 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 respectivo.
- o) Otras que se establecen por Ley.

Artículo 94. Del personal administrativo

Se considera faltas en el personal administrativo:

- a) Difamar, injuriar, perjurar, maltratar o entablar hostilidades contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias, de lucro personal, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Cometer abuso de autoridad y usurpar funciones.
- d) Atentar contra la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Realizar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto y la comunidad educativa.
- f) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- g) Incitar a los alumnos a firmar actas o peticiones que deterioren la unidad y fines de la institución.
- h) Incumplir las obligaciones que establece el presente Reglamento, las que impone la legislación vigente, en particular la de derechos de autor y las órdenes repartidas por la Dirección General.
- i) Hacer uso de los recursos de Instituto sin autorización.
- j) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

- k) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- l) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de los miembros de la comunidad educativa.
- m) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficios propios o de terceros.
- n) Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con los estudiantes en cualquier situación o circunstancia. Se exceptúa el caso de que sean egresados.
- o) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, herramientas, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- p) Realizar proselitismo político dentro de la institución.

Artículo 95. Sanciones al personal docente

Las sanciones que se aplican a los docentes son las siguientes de acuerdo a ley:

- a) Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez, por falta leve.
- b) Primera reincidencia, llamada de atención con registro en su ficha escalafonaria, por falta grave.
- c) Segunda reincidencia, informe por escrito al órgano de Auditoría Interna de la DRE, a fin de que se le apertura un proceso administrativo, por falta grave.
- d) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral Regional previo proceso administrativo, por falta muy grave.

Artículo 96. Causales de separación definitiva del docente

Son causales de separación definitiva del personal docente:

- a) Insubordinación que tienda alterar el orden público y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la institución.
- b) Chantajear a los estudiantes con métodos reñidos con las normas oficiales de educación, la moral y las buenas costumbres.
- c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- d) Dedicarse a actividades de proselitismo político partidario dentro de la institución.
- e) Conspirar contra la administración del Instituto, sus colegas, estudiantes, sin tener sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio riesgo la estabilidad del instituto.

En caso de ser docentes contratados, además de las sanciones de acuerdo a la Ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o

cancelación del mismo según convenga a los intereses institucionales previa evaluación e informe.

Artículo 97. Sanciones al personal directivo

Las sanciones que se aplican al personal directivo es por el órgano intermedio del Sector Educación y, son las siguientes:

- a) Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez, por falta leve.
- b) Primera reincidencia, llamada de atención con registro en su ficha escalafonaria, por falta grave.
- c) Segunda reincidencia, informe por escrito al órgano de Auditoría Interna de la DRE, a fin de que se le apertura un proceso administrativo, por falta grave.
- d) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral Regional, previo proceso administrativo, por falta muy grave.

Artículo 98. Causales de separación definitiva del personal directivo

Son causales de separación definitiva del cargo del personal directivo:

- a) Insubordinación que tienda alterar el orden público y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la institución.
- b) Chantajear a los estudiantes con métodos reñidos con las normas oficiales de educación, la moral y las buenas costumbres.
- c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- d) Obviar la rendición de los balances económicos en su oportunidad.
- e) Dedicarse a actividades de proselitismo político partidario dentro de la institución.
- f) Conspirar contra la administración del Instituto, sus colegas, estudiantes, sin tener sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio riesgo la estabilidad del Instituto.

Artículo 99. Sanciones al personal jerárquico

Las sanciones que se aplican al personal jerárquico de acuerdo a Ley, son las siguientes:

- a) Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b) Primera reincidencia, llamada de atención con registro en su ficha escalafonaria.
- c) Segunda reincidencia, informe por escrito al órgano de auditoría interna de la DRE, a fin de que se le apertura un proceso administrativo.
- d) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral previo proceso administrativo.

Artículo 100. Causales de separación definitiva del cargo de personal jerárquico

Son causales de separación del cargo definitiva del personal jerárquico:

- a) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la institución.
- b) Chantajear a los estudiantes con métodos reñidos con las normas oficiales de educación, la moral y las buenas costumbres.
- c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- d) Dedicarse a actividades de proselitismo político partidario dentro de la institución.
- e) Conspirar contra la administración del Instituto, sus colegas, estudiantes, sin tener sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio riesgo la estabilidad del Instituto.

Artículo 101. Sanciones al personal administrativo

Las sanciones que se aplican al personal administrativo de acuerdo a Ley son las siguientes:

- a) Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b) Primera reincidencia, llamada de atención con registro en su ficha escalafonaria.
- c) Segunda reincidencia, informe por escrito al órgano de Auditoría Interna de la DRE, a fin de que se le aperture un proceso administrativo.
- d) Separación definitiva del Instituto por Resolución Directoral Regional previo proceso administrativo.

Artículo 102. Sanciones al personal administrativo

Son causales de separación definitiva del cargo del personal administrativo:

- a) Insubordinación que tienda alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la institución.
- b) Chantajear a los estudiantes con métodos reñidos con las normas oficiales de educación, la moral y las buenas costumbres.
- c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- d) Dedicarse a actividades de proselitismo político partidario dentro de la institución.
- e) Conspirar contra la administración del Instituto, sus colegas, o los estudiantes, sin tener sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio riesgo la estabilidad del Instituto.

Artículo 103. Faltas de los estudiantes

Son faltas aquéllas que por su naturaleza pueden ser leves o graves y muy graves son las siguientes:

- a) Fomentar actos que perturben o interrumpan el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- b) Asistir a labores académicas sin el uso correcto del uniforme institucional.
- c) Deambular por las instalaciones de la Institución sin el uniforme o ropa de prácticas.
- d) Realizar actividades políticas partidarias e introducir o difundir propagandas de este tipo en la institución.
- e) Convocar reuniones en las horas de clases sin autorización correspondiente.
- f) Ocasionar daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.
- g) Causar daño físico o moral al personal docente y no docente que labora en el Instituto.
- h) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes y estudiantes del Instituto.
- i) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- j) Fumar en la institución, prohibición de acuerdo a la ley. (N°28705) Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
- k) Portar armas de fuego y/o armas blancas.
- l) 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.
- m) Portar equipos de audio, pendientes o aretes en cualquier parte del cuerpo (excepción en las orejas en caso de las féminas) aretes pequeños, así como, también están prohibidos los juegos de azar y el uso inadecuado del celular durante el desarrollo de clases.
- n) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución sin previa autorización.
- o) Libar licor e ingresar al Instituto en estado de ebriedad, bajo sanción.
- p) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- q) Introducir, comercializar y/o consumir drogas y otros estimulantes o bebidas alcohólicas.
- r) Proferir palabras soeces dentro de la institución.
- s) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- t) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.

- u) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden).
- v) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados.
- w) Dirigirse en forma prepotente y grosera a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución.
- x) Comer dentro de las aulas y/o colocar residuos orgánicos dentro de los tachos del aula.

Artículo 104. Infracciones y sanciones de los estudiantes

- a) Los estudiantes que incurran en el incumplimiento de los deberes y obligaciones y/o cometan algunas de las faltas señaladas en el presente reglamento, serán acreedores de las sanciones siguientes:
 - Amonestación verbal o escrita del docente, Coordinador de Área Académica, Jefe de Unidad Académica, Administrador y Director General de acuerdo a la falta.
 - Suspensión no menor de una semana ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la falta es reiterada y/o grave.
 - Separación definitiva de la institución, por reincidencias que manifiesten que hayan merecido la aplicación del ítem precedente del presente artículo.
 - En la aplicación de las sanciones a los estudiantes se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
 - Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
 - Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
 - Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
 - La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, suplantación en el examen, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
 - La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la

separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.

- Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen Institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero”, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Para aplicar las sanciones establecidas se constituirá una comisión, la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la falta, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección, quien emitirá la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.
- c) La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y previo descargo del estudiante.
- d) Se pierde la condición de estudiante del IESTP “Francisco Vigo Caballero” por lo Siguierte:
- Por condena judicial que imponga pena privativa de la libertad.
 - Por resultar desaprobado dos veces consecutivas en el mismo modulo profesional técnico.
 - Por no registrar matrícula ni separación escrita de la misma durante dos semestres académicos.
 - Actos que atenten contra la propiedad y bienes del Instituto.
 - Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina, poniendo en riesgo la estabilidad y prestigio de la institución.
 - Hurtos del patrimonio institucional.
 - Actos inmorales: Tocamientos indebidos, colgar escenas pornográficas en correo electrónico, en Facebook, etc.
 - Agresión física o verbal al personal docente y/o trabajadores de la institución.
 - Dedicarse a actividades político partidarias dentro de la institución.
 - Adulteración de documentos.
 - Enfermedad grave y contagiosa comprobada que ponga en riesgo la salud mental y física de los estudiantes.
 - Promover actos de insubordinación, actos vandálicos, toma de local del Instituto u otros que pongan en peligro la integridad física de la comunidad educativa.

- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes, que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión (de Procesos Disciplinarios) que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- f) El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta (30) días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella, cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

TITULO VIII. ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 105. Estímulos a docentes

Los estímulos se entregan por acciones relevantes y altruistas aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a la imagen, prestigio y al nivel de la institución. El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Decretos de Felicitaciones, Diplomas de Mérito y otras que sugiera el Consejo Directivo.

- a) Facilidades en programas y servicios de capacitación profesional en forma rotativa y por áreas.
- b) Resolución de Felicitación, por el buen desempeño laboral al final del año (Asistencia puntual, permanencia, cumplimiento del Reglamento Institucional entre otros).
- c) Resolución de Felicitación por la ejecución de proyectos productivos en beneficio de la institución.
- d) Reconocimiento por participación activa en consejería, asesoramiento de proyectos productivos y de investigación a los estudiantes.
- e) Beneficios obtenidos en los proyectos productivos en función de su participación efectiva, como estímulo a su dedicación.

Artículo 106. Estímulos a estudiantes

Por las participaciones en las distintas actividades programadas por la institución, y por acciones extraordinarias que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, deportivo, religioso y social o a favor de la Institución a la comunidad, se otorga diplomas, certificados o resoluciones de felicitación y reconocimiento público y otros que acuerde el Consejo Asesor.

- a) Son reconocidos con Certificados de Felicitación:
 - Acciones de carácter social a favor de la comunidad.
 - Actividades Productivas o de Servicio a favor de la Institución o de la comunidad.
- b) Son reconocidos con Diploma de Mérito:
 - La organización de centros culturales, deportivos y sociales dentro de la Institución.
 - Acciones conducentes al mejoramiento del aspecto Académico y/o Administrativo del Instituto.
 - Participación en eventos, ferias tecnológicas u otras actividades académicas e institucionales.
- c) Se otorga diploma y/o Resolución Directoral de primer y segundo puesto, en conocimientos a los estudiantes.
- d) Exoneración de matrícula de estudiantes del 100% y 50% por programa de estudio que ocupen el primer y segundo puesto respectivamente.
- e) Si en caso ocupan dos el primer y segundo puesto se exoneran.
- f) Facilidades de los pagos de deudas a los estudiantes de menores recursos económicos, por bolsas de trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERO: PROCESO DE LICENCIAMIENTO

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero” deberá ajustarse a lo normado en el proceso de licenciamiento para lo cual ajustará sus requerimientos los próximos años.

SEGUNDO: PAGINA WEB DEL IESTP “FRANCISCO VIGO CABALLERO”

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Francisco Vigo Caballero” deberá cumplir con la actualización permanente de la página web Institucional dentro de los alcances de la Ley de Transparencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Directoral.

SEGUNDO: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Institucional serán especificados en sus respectivos reglamentos.