PERÚ | Ministerio de Educación



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO

"9 DE MAYO"

INSTITUTO NUEVE DE MAYO

REGLAMENTO INTERNO

Usibamba - Manzanares
Concepción

2025-2027

Contenido

PRESENTACION 4

MARCO NORMATIVO....5

TÍTULO PRIMERO 7

DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “9 DE MAYO” – USIBAMBA-MANZANARES 7

TÍTULO SEGUNDO 9

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, NO DOCENTES Y ESTUDIANTES....9

CAPÍTULO I....9

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE 9

CAPÍTULO II....16

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (NO DOCENTE).... 16

CAPÍTULO III....20

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES 20

TÍTULO TERCERO....23

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL....23

TÍTULO CUARTO 27

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL....27

TÍTULO QUINTO....29

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS....29

CAPITULO I....29

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ÓRGANOS DE GESTIÓN 29

CAPITULO II....32

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST) 32

CAPITULO **III**....35

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.... 35

TÍTULO SEXTO 36

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES 36

CAPÍTULO I:....36

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.... 36

CAPÍTULO II....38

CERTIFICACIONES 38
CAPÍTULO III 40
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO 40
CAPÍTULO IV 41
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA 41
CAPÍTULO V 43
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 43
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 47
GLOSARIO DE SIGLAS 47
GLOSARIO DE TÉRMINOS 47

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo” Usibamba, Manzanares, ubicado en el distrito de Manzanares, provincia de Concepción, región Junín, constituye un instrumento fundamental para regular el funcionamiento y la convivencia en nuestra institución, la cual cumple 28 años al servicio de la educación superior tecnológica desde su fundación el 31 de octubre de 1997.

Este Reglamento se elabora con el propósito de establecer normas claras que garanticen el orden, la disciplina, el respeto y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa —docentes, estudiantes y personal administrativo— en el desarrollo de sus deberes, derechos y responsabilidades, en armonía con los valores institucionales de compromiso, calidad, ética, pertinencia, innovación, trabajo en equipo, inclusión, equidad y responsabilidad social y ambiental.

El RI refleja nuestro compromiso con la formación integral de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores, alineados con los objetivos estratégicos del instituto para el 2030, los cuales incluyen una gestión institucional sólida, investigación aplicada e innovación, una gestión académica actualizada y pertinente, infraestructura adecuada, personal idóneo, sostenibilidad financiera y servicios complementarios que promueven la inclusión y el bienestar de la comunidad educativa.

Asimismo, este reglamento incorpora medidas para prevenir y atender casos de violencia, hostigamiento sexual y protección de la propiedad intelectual y datos personales, garantizando un ambiente seguro, respetuoso, inclusivo y acorde con la normativa vigente, especialmente la Ley N.º 30512 y las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

Su implementación busca asegurar la mejora continua, la transparencia y la cohesión institucional, promoviendo un clima organizacional favorable para el aprendizaje y el desarrollo humano, que contribuye al progreso social, económico y ambiental de nuestra región y del país.

Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y cumplir este Reglamento, que es un compromiso compartido para fortalecer nuestra identidad institucional y la calidad educativa que nos caracteriza.

MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo" se rige por la siguiente base normativa, la cual asegura su alineación con las disposiciones legales vigentes y las políticas educativas nacionales:

1. Ley N.° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes:

   Es la ley fundamental que regula la educación superior tecnológica en el Perú. Establece el marco general para la creación, organización, funcionamiento y supervisión de los Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST), así como la carrera de sus docentes.

   El Reglamento Interno está plenamente alineado con esta ley, especialmente en lo referente a la estructura institucional, la oferta educativa, la gestión académica, y los derechos y deberes de la comunidad educativa, incluyendo los artículos 77 al 83 relacionados con deberes, derechos, obligaciones, infracciones y sanciones.

2. Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU - Reglamento de la Ley N.° 30512:

   Desarrolla y especifica las disposiciones contenidas en la Ley N.° 30512, brindando detalles sobre su aplicación práctica en diversos aspectos de la gestión institucional y académica de los IEST.

   Complementa la ley, proporcionando el marco específico para la implementación de las normativas. El RI debe armonizar con las directrices de este reglamento para garantizar el cumplimiento legal detallado.

3. Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU - Aprueba las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica:

   Establece los estándares mínimos de calidad que los IEST deben cumplir para obtener y mantener su licenciamiento. Define aspectos clave como la gestión institucional, oferta educativa, infraestructura, equipamiento, personal docente y servicios complementarios 1.

   El Reglamento Interno es un instrumento de gestión esencial para demostrar el cumplimiento de la CBC I (Gestión Institucional) en su componente 1, que exige que el RI oriente la gestión de la institución en concordancia con los fines de la educación superior y el marco normativo vigente. También es relevante para otras CBCs al especificar la organización y funcionamiento interno.

4. Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU - Lineamientos Académicos Generales (LAG):

Proporciona las directrices y criterios pedagógicos para la organización y desarrollo de los programas de estudio en los IEST, incluyendo aspectos como currículo, evaluación del aprendizaje, y modalidades de estudio.

El RI debe reflejar y complementar los LAG, especialmente en lo que respecta a la gestión académica, la organización de los procesos formativos y la evaluación del aprendizaje. Si el instituto desarrolla programas a distancia, el RI debe establecer disposiciones acordes con los LAG vigentes.

5. Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU - Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados:

   Norma específica que establece los procedimientos y medidas para abordar situaciones de hostigamiento sexual en las instituciones de educación superior.

   El Reglamento Interno debe detallar las acciones y protocolos para la prevención, atención y sanción de casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con esta resolución, asegurando un ambiente seguro y respetuoso para toda la comunidad educativa.

6. Ley N.° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública:

   Establece los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben regir la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

   El Reglamento Interno debe incorporar los principios éticos y las responsabilidades de los docentes y personal administrativo, fomentando una cultura de integridad y transparencia, conforme a esta ley.

7. Ley N.° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento:

   Regula el tratamiento de datos personales, garantizando el derecho fundamental a la protección de la privacidad y la información.

   Es fundamental que el Reglamento Interno incluya medidas para la protección de datos personales y la privacidad de la comunidad educativa, especialmente en el contexto de la gestión de información estudiantil y docente, y en el uso de plataformas virtuales 1.

8. Decreto Legislativo N.° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor:

   Protege los derechos de los autores sobre sus obras literarias, artísticas y científicas.

   El Reglamento Interno debe incluir disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, tanto de la institución como de sus miembros, promoviendo el respeto por los derechos de autor en el desarrollo de actividades académicas y de investigación

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "9 DE MAYO" – USIBAMBA-MANZANARES

Artículo 1. Denominación y Naturaleza

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo" (en adelante, el Instituto) es una institución pública autónoma, con código modular Nº 1102763 dedicada a la formación de profesionales técnicos en diversas áreas tecnológicas, con personería jurídica de derecho público y naturaleza educativa, creada mediante Resolución Ministerial N° 309-97-ED, con fecha de fundación 31 de octubre de 1997.

Artículo 2. Domicilio Legal

La sede principal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de mayo" usibamba-manzanares se encuentra ubicada en Jirón Atahualpa N° 581, distrito de Manzanares, provincia de Concepción, departamento de Junín, Perú, lugar donde se realizan las principales actividades académicas, administrativas y de gestión institucional.

Artículo 3. Misión Institucional

Somos una institución pública de educación superior tecnológica comprometida con la formación integral de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores, que brindan servicios educativos de calidad, pertinentes y articulados con el sector productivo local, regional y nacional; sustentados en valores éticos y en el desarrollo sostenible, contribuyendo así al progreso social, económico y ambiental de nuestra comunidad y país.

Artículo 4. Visión Institucional

Al año 2030, seremos un instituto líder en la región Junín, reconocido por la excelencia académica, la investigación e innovación tecnológica y la efectiva vinculación con el sector productivo, formando profesionales técnicos altamente competitivos, capaces de adaptarse a los cambios y contribuir al desarrollo sostenible a nivel local, regional y nacional.

Artículo 5. Valores Institucionales

La comunidad educativa del Instituto se rige por los siguientes valores:

- Compromiso
- Calidad

- Ética
- Pertinencia
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Inclusión y equidad
- Responsabilidad social y ambiental

Estos valores guían el accionar institucional en todos sus ámbitos de gestión y formación.

Artículo 6. Objeto del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer el conjunto de normas, derechos, deberes, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones, estímulos y sanciones que regulan el funcionamiento, la organización, la convivencia y el desarrollo académico y administrativo del Instituto, asegurando un ambiente institucional de respeto, inclusión, seguridad y mejora continua.

Artículo 7. Ámbito de Aplicación

Este Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto, incluyendo docentes, estudiantes, personal administrativo, directivos y cualquier otro colaborador vinculado a la institución.

Artículo 8. Principios Rectores

El Instituto asume en su gestión y convivencia los principios de legalidad, transparencia, respeto, igualdad de oportunidades, responsabilidad social y ambiental, participación democrática y mejora continua, los cuales inspiran el contenido y la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 9. Vigencia y Actualización

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Asesor del Instituto y será difundido ampliamente entre la comunidad educativa. Su revisión y actualización se realizarán según corresponda, garantizando su adecuación a las normativas vigentes y a las necesidades institucionales.

Artículo 10. Mecanismo de difusión. El RI es un instrumento de gestión conocido por la comunidad educativa (directivos, gestores, estudiantes, docentes, personal administrativo y familias); por ello se hacen uso de diversas estrategias, entre ellas el uso de medios visuales (boletines informativos, circulares, infografías, etc.), virtuales (correo, redes sociales, blogs o sitios web) y orales (reuniones, asambleas y otros).

TÍTULO SEGUNDO

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

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 11. Condición del personal docente

El personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo” está conformado por docentes nombrados, pertenecientes a la Carrera Pública Docente (CPD), y docentes contratados que desarrollan funciones académicas bajo contrato anual o temporal.

Ambos regímenes conforman el cuerpo docente del Instituto y tienen la responsabilidad de garantizar la calidad del proceso de formación profesional, la investigación aplicada, la innovación tecnológica y la vinculación con el sector productivo.

a) **Docente nombrado:** goza de estabilidad laboral conforme a la Ley N.º 30512 y su Reglamento; participa en procesos de evaluación, promoción y ascenso dentro de la CPD, y cumple funciones lectivas y no lectivas de acuerdo con la normativa vigente.
b) **Docente contratado:** presta servicios profesionales mediante contrato aprobado por Resolución Directoral Regional de Educación Junín (DREJ), conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ). Su relación laboral es de carácter temporal, sin perjuicio de cumplir las mismas responsabilidades académicas y éticas que los docentes nombrados.

Durante su permanencia en el Instituto, tanto los docentes nombrados como los contratados están sujetos a los mismos principios institucionales, derechos, deberes, normas éticas y régimen disciplinario, conforme a la Ley N.º 30512, los Lineamientos Académicos Generales y el presente Reglamento Interno.

Artículo 12. Régimen de dedicación y jornada docente

El personal docente desarrolla sus actividades bajo el régimen de dedicación establecido en el artículo 68 de la Ley N.º 30512, que comprende una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas semanales, distribuidas en un máximo de veinte (20) horas lectivas y hasta veinte (20) horas no lectivas.

El Cuadro de Horas que incluye la distribución de horas lectivas y no lectivas será aprobada

mediante Resolución Directoral de la Región de Educación Junín, gestionada por la dirección general del instituto a propuesta de la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con las coordinaciones académicas de los programas de estudio, garantizando equidad, transparencia y eficiencia en la asignación de carga académica.

1. Actividades lectivas

Comprenden el desarrollo de sesiones de aprendizaje en aula, taller o laboratorio, la evaluación continua y formativa, la retroalimentación académica y la orientación pedagógica del estudiante, conforme al enfoque por competencias establecido en los Lineamientos Académicos Generales (RVM N.º 049-2022-MINEDU).

2. Actividades no lectivas

Las actividades no lectivas son funciones de carácter pedagógico, técnico y de gestión institucional que contribuyen al logro de los objetivos formativos y de calidad educativa. Incluyen:

a) **Diseño y desarrollo académico:**

Elaboración, actualización y evaluación de sílabos, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, materiales educativos y planes de mejora académica.

b) **Desarrollo institucional:**

Participación en comités, comisiones y equipos de trabajo para la mejora continua, licenciamiento, gestión de la calidad educativa, así como actividades de extensión y responsabilidad social.

c) **Estrategias de articulación con el sector productivo:**

Gestión y ejecución de convenios, coordinación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, pasantías y acciones de vinculación que fortalezcan la inserción laboral y la pertinencia de la formación técnica.

d) **Investigación e innovación tecnológica:**

Participación en proyectos de investigación aplicada, desarrollo de prototipos, transferencia tecnológica y soluciones innovadoras que respondan a las necesidades del entorno productivo y regional.

e) **Supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):**

Planificación, acompañamiento, monitoreo y evaluación de las prácticas profesionales en empresas públicas o privadas, en concordancia con los convenios institucionales y la

normativa del MINEDU.

f) **Otras actividades relacionadas a los programas de estudio:**

Tutorías académicas, orientación estudiantil, actualización profesional, participación en ferias tecnológicas, actividades productivas, de extensión o de formación continua, y aquellas que determine la autoridad académica competente.

3. Registro, evaluación y seguimiento

Cada docente presentará un Plan de Trabajo Docente, donde se registren las actividades lectivas y no lectivas programadas. La Jefatura de Unidad Académica será responsable de su seguimiento, supervisión y evaluación.

El cumplimiento del régimen de dedicación será valorado en los procesos de evaluación docente y renovación de contrato o promoción en la CPD, según corresponda

Artículo 13. Deberes del personal docente

Son deberes esenciales de los docentes *(Art. 78, Ley 30512; Código de Ética; Clasificador de Cargos IESTP)*

1. Cumplir puntualmente la carga horaria lectiva y no lectiva asignada de acuerdo al cuadro de horas aprobado con resolución directoral regional (DREJ) del periodo lectivo anual.

2. Registrar su asistencia de ingreso y salida al instituto mediante el sistema institucional autorizado; además de registrar el inicio y termino de sus clases en el parte de asistencia de su respectivo programa de estudios de acuerdo a sus horario de clases.

3. Planificar, desarrollar, evaluar y actualizar de acuerdo al contexto actual el proceso formativo alineado con los planes de estudio, LAG, CNOF y condiciones básicas de calidad. Contextualizar contenidos, actualizar sílabos, planificar sesiones de aprendizaje semanal de cada unidad didáctica a su cargo, desarrollar y publicar los contenidos y recursos de aprendizaje en la plataforma virtual; planificar, ejecutar y supervisar el proceso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

4. Respetar los principios de inclusión, equidad, interculturalidad, enfoque de género y diversidad cultural.

5. Orientar, acompañar y tutorar a los estudiantes en su formación integral y profesional.

6. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión académica e institucional.

7. Fomentar la investigación aplicada, innovación y actividades productivas del programa de estudios.

8. Preservar la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes.

9. Promover y garantizar la convivencia democrática, evitando todo acto de acoso, hostigamiento o violencia.

10. Resguardar, conservar y hacer uso adecuado de bienes, equipos, laboratorios y ambientes institucionales.

Artículo 14. Derechos del personal docente

El personal docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo”, sea nombrado o contratado, tiene derecho a ejercer la función docente con autonomía pedagógica y académica, dentro de los marcos curriculares, normativos y éticos establecidos por el Ministerio de Educación, la Ley N.º 30512 y su Reglamento.

1. Acceder a programas de formación, capacitación y actualización profesional en su especialidad, pedagogía, investigación aplicada e innovación tecnológica, promovidos por el instituto, el MINEDU u otras instituciones reconocidas.

2. Participar en órganos colegiados y comisiones institucionales vinculadas a la gestión académica, investigación, bienestar y mejora continua, conforme a las disposiciones internas del instituto.

3. Percibir una remuneración justa, oportuna y acorde con el régimen que le corresponde, así como disponer de condiciones adecuadas de infraestructura, equipamiento, materiales didácticos y recursos tecnológicos para el cumplimiento de sus funciones.

4. Ser evaluado en su desempeño profesional con criterios técnicos, objetivos y transparentes, conforme a la normativa vigente, considerando el dominio disciplinar, el desempeño pedagógico, la participación institucional y el compromiso con la mejora de los aprendizajes.

5. Ejercer sus funciones en un entorno seguro y saludable, libre de todo acto de acoso, hostigamiento, discriminación o violencia, conforme a la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la R.M. N.º 067-2024-MINEDU.

6. Acceder a incentivos, reconocimientos y estímulos por su desempeño académico, investigativo, productivo o institucional, conforme a los criterios establecidos por el instituto.

7. Gozar de estabilidad laboral en el régimen que le corresponda (Carrera Pública Docente o Contrato Docente), así como el derecho a licencias, permisos y descansos establecidos en la ley.

8. Participar en procesos de investigación aplicada, proyectos de innovación tecnológica y articulación con el sector productivo, que contribuyan al desarrollo regional y nacional.

9. Recibir acompañamiento, orientación y evaluación formativa por parte de la jefatura de

unidad académica, coordinaciones académicas de programas de estudios y coordinación de calidad, con fines de mejora continua de su práctica docente.

Artículo 15. Estímulos al personal docente

Con el fin de promover el buen desempeño, se otorgarán los siguientes estímulos:

a) Resoluciones de mérito y felicitación.
b) Diplomas y reconocimientos públicos en ceremonias institucionales.
c) Becas y financiamiento parcial para capacitación, diplomados o cursos de especialización.
d) Apoyo para participación en congresos, seminarios, pasantías y encuentros académicos nacionales o internacionales.
e) Consideración preferente en proyectos institucionales y actividades de innovación.
f) Los docentes que participan activamente en actividades productivas, otras académicas a nivel institucional y otras propias de cada programa de estudios, fuera del horario normal como examen de admisión, publicidad y difusión recibirán un incentivo económico o en alimentos en función a las labores y tiempo realizado.

Artículo 16. Prohibiciones para los docentes

a) Faltar injustificadamente a sus labores o abandonar el puesto de trabajo.
b) Llegar reiteradamente tarde o retirarse antes de la hora establecida sin autorización.
c) Negarse a cumplir con la carga horaria lectiva y no lectiva asignada.
d) Alterar, manipular o falsear registros de asistencia, notas, actas u otra documentación oficial.
e) Aceptar beneficios, dádivas o sobornos de estudiantes, padres de familia o terceros vinculados al instituto.
f) Realizar cobros indebidos por trámites académicos, evaluaciones, materiales o actividades institucionales.
g) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, acoso, discriminación o violencia física o psicológica.
h) Utilizar lenguaje ofensivo, denigrante o discriminatorio hacia estudiantes, colegas o personal administrativo.
i) Plagiar materiales académicos, investigaciones o publicaciones, o atribuirse autoría sin corresponder.
j) Difundir o utilizar indebidamente información personal, académica o institucional con fines distintos a los autorizados.
k) Hacer uso indebido de los bienes, equipos, laboratorios o ambientes del instituto para fines personales o ajenos a su labor.
l) Participar en actividades políticas, proselitistas o religiosas dentro de las instalaciones en horario de trabajo.
m) Presentarse a sus funciones en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas u otras sustancias prohibidas.

n) Promover o participar en actividades que atenten contra la convivencia institucional, la imagen o el prestigio del instituto.
o) Negarse a cumplir disposiciones de la Dirección General, la Unidad Académica o instancias competentes sin causa justificada.
p) Incumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, poniendo en riesgo a la comunidad educativa.
q) Oponerse a la supervisión, monitoreo o evaluación institucional de manera injustificada.

Artículo 17. Infracciones y medidas disciplinarias

Arts. 79–83, Ley 30512; Ley 27815; RM 553-2018-MINEDU – Procedimiento Administrativo Disciplinario

Faltas leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

Sanciones: Amonestación verbal o escrita, registro en legajo personal.

Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

2. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
3. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
4. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la 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.
5. Otras que se establecen por ley.
6. Sanciones: Suspensión temporal hasta 30 días, retención de haberes, informe a la DREJ, inicio de PAD.

Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

1. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
2. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
3. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
4. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
5. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
6. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
7. Otras que se establecen por ley.

Sanciones: Destitución mediante PAD, denuncia ante el Ministerio Público u otras instancias competentes.

Artículo 18. Principios del régimen disciplinario docente

- Legalidad y tipicidad: Solo se sancionan faltas previstas en la norma.
- Proporcionalidad y gradualidad: Sanción según gravedad y reincidencia.

- Debido procedimiento: Derecho a la defensa y al descargo.
- Inmediatez: El proceso debe ser oportuno y sin dilaciones.
- No discriminación: Igual tratamiento para todos los docentes.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (NO DOCENTE)

Artículo 19. Deberes del personal administrativo

Son deberes esenciales del personal administrativo del Instituto:

1. Actuar con honestidad, lealtad institucional, eficiencia, diligencia, imparcialidad y respeto.
2. Cumplir puntual y responsablemente la jornada laboral establecida, así como las tareas asignadas.
3. Obedecer las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.
4. Brindar información veraz, completa y oportuna en los procedimientos internos, así como a autoridades competentes.
5. Mantener una conducta respetuosa hacia estudiantes, docentes, colegas, directivos y usuarios de los servicios institucionales.
6. Preservar la confidencialidad de la información institucional y de terceros cuando esta se encuentre protegida por normas de privacidad.
7. Abstenerse de realizar actividades político-partidarias u otras actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral o en espacios del Instituto, salvo autorización expresa si la normativa lo permite.
8. Usar apropiadamente los recursos, bienes, infraestructura, equipos e insumos institucionales.
9. Contribuir al buen clima laboral, cooperando en equipo, coordinando con otras dependencias, y reportando oportunamente situaciones adversas.
10. Cumplir con los estándares éticos del servicio público, transparencia y conducta profesional.

Artículo 20. Derechos del personal administrativo

El personal administrativo tiene derecho a:

1. Estabilidad laboral, rotación, ascensos y reasignaciones conforme al régimen laboral aplicable y normativa institucional.
2. Remuneración, pagos, beneficios, compensaciones y bonificaciones conforme a ley, reglamento y normas sectoriales.
3. Vacaciones, licencias, permisos, descansos y otros derechos asociados al régimen laboral en que se encuentre, respetando las disposiciones legales vigentes.
4. Capacitación, formación, actualización profesional y acceso a actividades de desarrollo de competencias que mejoren su desempeño.
5. Condiciones adecuadas de trabajo, tanto en infraestructura, ambiente, herramientas, higiene y seguridad.
6. Libre sindicación, asociación y participación en instancias institucionales de representación, según lo que establezca la normativa aplicable.
7. Ser escuchado y defendido en procedimientos administrativos o disciplinarios, gozando del derecho al debido proceso.
8. Transparencia en la asignación de cargos, responsabilidades y reconocimiento institucional.
9. Acceso a los beneficios de seguridad social, salud y protección social conforme al régimen que le corresponde.

Artículo 21. Prohibiciones del personal administrativo

Se prohíben expresamente las siguientes conductas:

a) Realizar propaganda, actividades político-partidarias o proselitismo en el centro de trabajo durante la jornada laboral, salvo en casos permitidos por la legislación.

b) Ejercer funciones distintas a las asignadas oficialmente, sin autorización.

c) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que alteren la capacidad laboral.

d) Utilizar cargos, información, bienes institucionales o autoridad para beneficio personal o de terceros.

e) Emitir opiniones públicas que desacrediten o perjudiquen la imagen institucional, salvo que estén amparadas por el derecho a la libertad de expresión y conforme a normas internas.

f) Revelar información confidencial o reservada sin autorización.

Artículo 22. Estímulos al personal administrativo

El Instituto reconocerá y promoverá el buen desempeño del personal administrativo mediante estímulos tales como:

1. Agradecimientos o felicitaciones oficiales (escritas o públicas).
2. Diplomas, certificados o reconocimientos institucionales.
3. Apoyo para capacitación, cursos de actualización o especialización.
4. Proyectos o comisiones especiales de responsabilidad con reconocimiento institucional.
5. Posibilidad de participación preferente en actividades institucionales que reconozcan mérito laboral.
6. Cualquier otro incentivo que estime pertinente la Dirección General, conforme al presupuesto institucional.

Artículo 23. Infracciones y medidas disciplinarias

Constituyen infracciones leves:

a) Retrasos ocasionales sin justificación.
b) Incumplimiento menor en el desempeño de sus funciones.
c) Uso indebido del celular u otros dispositivos en horas de trabajo.

Sanción: amonestación verbal o escrita.

Constituyen Infracciones graves:

Son infracciones graves:

a) Inasistencias injustificadas reiteradas.
b) Trato irrespetuoso o discriminatorio hacia estudiantes, docentes u otros trabajadores.
c) Negligencia en la custodia de documentos o bienes institucionales.
d) Incumplimiento de obligaciones establecidas en el MOF o Clasificador de Cargos.

Sanción: suspensión temporal hasta 30 días sin goce de haber, con informe a la DREJ o a la autoridad correspondiente.

Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves:

a) Falsificación o adulteración de documentos.

b) Apropiación, hurto o daño intencional de bienes institucionales.
c) Filtración indebida de información confidencial.
d) Actos de corrupción, soborno o colusión.
e) Reincidencia en infracciones graves con perjuicio institucional.

Sanción: destitución mediante procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso, denuncia ante las instancias correspondientes.

Artículo 24. Principios del régimen disciplinario del personal administrativo

a) Legalidad: solo se sancionan conductas tipificadas.
b) Proporcionalidad: la sanción guarda relación con la gravedad de la falta.
c) Debido proceso: derecho a descargos, defensa y apelación.
d) Gradualidad: aplicación progresiva de sanciones según reincidencia.
e) Imparcialidad: igualdad de trato sin discriminación.

Artículo 25. Jornada laboral y horario del personal administrativo

1. La jornada será de siete (7) horas cuarenta y cinco (45) minutos diarios de lunes a viernes, salvo disposición diferente en contratos o normativa institucional.

2. El horario y distribución de las horas de entrada, salida, refrigerio y otros descansos serán establecidos por la Dirección General y divulgados al personal.

Artículo 26. Permisos, licencias y comisiones de servicio

1. Los permisos, licencias y comisiones de servicio serán otorgados conforme a las leyes, reglamentos nacionales, el contrato laboral de cada persona, y las normas institucionales internas.

2. Se requiere solicitud formal con la anticipación que la normativa exija, salvo urgencias debidamente justificadas.

3. En todos los casos, se debe garantizar que la ausencia del personal no afecte gravemente el servicio institucional y que se realice una cobertura temporal si corresponde.

Artículo 27. Presentación de informes, materiales y cumplimiento de tareas

1. El personal administrativo debe entregar informes, materiales, reportes, documentación y otros productos requeridos en forma oportuna, completa y conforme a los estándares institucionales.

2. El incumplimiento reiterado o negligente en la entrega de estos compromisos podrá afectar el reconocimiento de beneficios institucionales, escalafones internos, estímulos y/o participación en actividades especiales.

CAPÍTULO III

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

Artículo 28. Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo", conforme a la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y las Condiciones Básicas de Calidad:

1. Recibir una formación integral, pertinente y de calidad en los tres componentes de formación: específica, empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

2. Acceder al uso adecuado de aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, equipos, máquinas y recursos tecnológicos del instituto.

3. Ser evaluados de manera objetiva, técnica y transparente, conforme al enfoque por competencias, que valora integralmente la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales o simuladas del ejercicio profesional. La evaluación es continua, formativa y orientada a la mejora del aprendizaje, basada en criterios e instrumentos claros, con evidencias verificables y retroalimentación oportuna que permita al estudiante reconocer sus logros y aspectos de mejora, garantizando la equidad y transparencia del proceso.

4. Recibir tutoría, consejería y orientación para su desarrollo académico, personal y profesional.

5. Participar en actividades académicas, culturales, deportivas, productivas y de investigación.

6. Integrar organizaciones estudiantiles reconocidas, como el Consejo de Estudiantes (COES), siempre que acrediten conducta ética, valores institucionales y rendimiento académico sobresaliente.

7. Ser informados sobre las normas, reglamentos, procedimientos y criterios de evaluación vigentes.

8. Presentar quejas, reclamos o solicitudes ante las autoridades del instituto, recibiendo respuesta oportuna.

9. Ser tratados con respeto, sin discriminación por género, orientación, etnia, religión,

condición socioeconómica o cualquier otra forma de exclusión.

10. Obtener certificaciones modulares, constancias y títulos conforme a los planes de estudio y la normatividad vigente.

Artículo 29. Deberes y obligaciones de los estudiantes

Son deberes y obligaciones de los estudiantes del instituto:

1. Asistir puntualmente a las clases, prácticas, talleres y experiencias formativas, cumpliendo con la asistencia mínima establecida en los Lineamientos Académicos Generales LAG.
2. Cuidar y usar responsablemente las aulas, laboratorios, talleres, equipos, máquinas, herramientas y materiales que se les asignen.
3. Respetar a sus docentes, compañeros, personal administrativo y autoridades del instituto.
4. Participar activamente en las actividades académicas, productivas y de investigación de su programa de estudios.
5. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo durante el uso de laboratorios, talleres y maquinaria.
6. Abstenerse de todo acto de hostigamiento, acoso, violencia o discriminación.
7. Mantener un comportamiento ético en sus evaluaciones, evitando plagio, suplantación o fraude académico.
8. Conservar en buen estado su carné institucional y presentarlo cuando sea requerido.
9. Contribuir al buen clima institucional y a la convivencia democrática dentro del instituto.
10. Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley 30512, su Reglamento, los LAG y este Reglamento Interno.

Artículo 30. Prohibiciones para los estudiantes

Está prohibido a los estudiantes:

1. Faltar a clases, prácticas o experiencias formativas sin justificación válida.
2. Ingresar o permanecer en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas u otras sustancias prohibidas.
3. Portar armas, objetos punzocortantes o sustancias peligrosas en las instalaciones del

instituto.

4. Utilizar inadecuadamente los equipos, máquinas, talleres, laboratorios o instalaciones.
5. Cometer actos de hostigamiento sexual, acoso, violencia física o psicológica.
6. Alterar, falsificar o manipular documentos académicos o administrativos.
7. Copiar, suplantar o incurrir en fraude durante las evaluaciones o trabajos académicos.
8. Realizar cobros indebidos, colectas no autorizadas o ventas dentro del instituto.
9. Realizar proselitismo político, religioso o comercial en horario de clases o en espacios académicos.
10. Dañar, sustraer o hacer mal uso de bienes del instituto o de terceros dentro de la comunidad educativa.

Artículo 31. Infracciones y sanciones de los estudiantes

Las infracciones de los estudiantes se clasifican en **leves, graves y muy graves**, conforme a la Ley 30512, el Código de Ética de la Función Pública y la normativa vigente.

a) Infracciones leves

- Faltas ocasionales de puntualidad.
- Inasistencia justificada no comunicada oportunamente.
- Trato descortés hacia compañeros o docentes.
- Descuidos menores en el uso de materiales.

Sanciones: amonestación verbal o escrita; registro en el legajo académico.

b) Infracciones graves

- Inasistencias injustificadas reiteradas.
- Faltas de puntualidad recurrentes.
- Actos de irrespeto o alteración del orden en clases o actividades académicas.
- Negligencia en el uso de equipos, máquinas o instalaciones que genere daño.
- Copia o fraude en evaluaciones.

Sanciones: suspensión de matrícula hasta un ciclo; anulación de evaluaciones; suspensión

temporal del acceso a laboratorios o talleres.

c) Infracciones muy graves

- Actos de hostigamiento sexual, violencia física o psicológica.
- Falsificación de documentos académicos.
- Suplantación de identidad en evaluaciones.
- Daños intencionales a los bienes institucionales.
- Consumo o tenencia de drogas, alcohol u otras sustancias prohibidas dentro del instituto.
- Reincidencia en faltas graves.

Sanciones: separación definitiva del instituto; pérdida de matrícula; denuncia ante autoridades competentes.

Artículo 32. Estímulos y reconocimientos a los estudiantes

El instituto otorgará estímulos y reconocimientos a los estudiantes que se destaquen por su rendimiento, conducta y valores, en las siguientes modalidades:

1. **Académicos:** diplomas, menciones honoríficas y publicaciones en medios institucionales por excelencia académica, investigación o innovación.
2. **Deportivos, culturales y sociales:** reconocimientos a estudiantes que representen al instituto en competencias externas.
3. **Institucionales:** prioridad para integrar el Consejo de Estudiantes (COES) y comités internos, condicionada a mantener buen rendimiento académico y conducta ética.
4. **Productivos:** reconocimientos en especie (alimentos, materiales, movilidad) por participación destacada en actividades productivas, ferias y proyectos de impacto comunitario.

TÍTULO TERCERO

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 33. Finalidad

El presente título establece las acciones de prevención, atención, protección, seguimiento

y sanción frente a casos de violencia y hostigamiento sexual en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo”, en concordancia con la **Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU**, la Ley N.° 30512 y su Reglamento.

Artículo 34. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este título son de obligatorio cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, personal administrativo y directivos.

Artículo 35. Órganos responsables

1. **Jefatura de Bienestar y Empleabilidad**: es la instancia responsable de la **atención inicial**, consejería, acompañamiento, registro y derivación de casos.
2. **Comité de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual**: conformado conforme a la R.M. N.° 067-2024, encargado de la investigación y recomendación de medidas.
3. **Dirección General**: responsable de aplicar medidas administrativas inmediatas y garantizar la protección de la víctima.
4. **Consejo Asesor**: órgano colegiado que evalúa los informes y recomienda las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 36. Medidas de prevención

El instituto, a través de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, implementará medidas permanentes de prevención tales como:

1. Campañas de sensibilización en aulas, talleres y laboratorios.
2. Charlas y capacitaciones dirigidas a estudiantes, docentes y administrativos.
3. Difusión del protocolo de denuncia y de las rutas de atención.
4. Inclusión de la temática en las acciones de tutoría y consejería estudiantil.

Artículo 37. Ruta de atención de denuncias

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo”, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU y demás disposiciones vigentes, establece el siguiente procedimiento para la atención, investigación y sanción de los casos de hostigamiento sexual y otros actos de violencia que pudieran ocurrir en el ámbito institucional.

El proceso se desarrollará en siete etapas, garantizando en todo momento la confidencialidad, la imparcialidad, el respeto al debido proceso y la protección integral de las personas involucradas.

Primera etapa: Recepción de la denuncia.

La denuncia podrá presentarse ante la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, de forma escrita, verbal o a través de medios electrónicos institucionales. Dicha jefatura registrará el caso en el Libro de Incidencias Confidencial, asignándole un código de registro interno y entregando constancia de recepción a la persona denunciante. En esta etapa, se asegurará el trato digno y la reserva absoluta de la identidad de las partes.

Segunda etapa: Verificación preliminar y medidas inmediatas de protección.

Recibida la denuncia, la Dirección General o la autoridad que ésta designe procederá, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, a verificar los hechos preliminares y determinar la aplicación de medidas de protección inmediatas. Estas podrán incluir la reubicación temporal, modificación de horarios, separación preventiva o cualquier otra medida que garantice la seguridad y bienestar de la presunta víctima. La decisión será comunicada al Comité de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual.

Tercera etapa: Notificación al presunto agresor y descargo.

El Comité de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual notificará al presunto agresor sobre el inicio del procedimiento, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para presentar su descargo por escrito. Durante esta fase, se preservará la presunción de inocencia y se asegurará que el proceso se desarrolle sin represalias hacia ninguna de las partes.

Cuarta etapa: Investigación formal.

El Comité de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la notificación, realizará la investigación del caso. Para ello, podrá recopilar testimonios, revisar documentos, registros electrónicos u otros medios probatorios, realizando entrevistas en ambientes reservados y con enfoque de género. El Comité elaborará un informe técnico motivado que contendrá los hechos, las pruebas analizadas, conclusiones y recomendaciones.

Quinta etapa: Evaluación y decisión sancionadora.

El Consejo Asesor del Instituto, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción del informe, analizará el caso y, de corresponder, aplicará las medidas disciplinarias establecidas en la Ley N.º 30512, su Reglamento y el Código de Ética de la Función Pública. La decisión será emitida mediante Resolución Directoral debidamente motivada y notificada por escrito a las partes.

Sexta etapa: Recurso de reconsideración o apelación.

Las partes involucradas podrán solicitar la reconsideración o apelación de la decisión dentro

de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la sanción. La Dirección General y el Consejo Asesor evaluarán la solicitud, garantizando imparcialidad y debido proceso, resolviendo en última instancia administrativa.

Séptima etapa: Seguimiento y acompañamiento.

La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad será responsable del acompañamiento posterior, asegurando que se cumplan las medidas de protección, sanciones y acciones de reparación integral. Asimismo, brindará orientación psicológica y consejería a la víctima, supervisando que no existan actos de represalia o revictimización.

Durante todo el proceso, la información se mantendrá en reserva y será manejada exclusivamente por las autoridades competentes. El instituto promoverá capacitaciones permanentes sobre prevención del hostigamiento sexual, enfoque de género y derechos humanos, dirigidas a toda la comunidad educativa.

Artículo 38. Medidas de protección a la víctima

1. Reserva absoluta de identidad e información personal.
2. Flexibilidad académica (plazos de entrega, asistencia, evaluaciones).
3. Orientación psicológica, consejería y acompañamiento social.
4. Derivación a servicios de salud, asesoría legal o instancias externas según corresponda.

Artículo 39. Sanciones aplicables

El hostigamiento sexual y los actos de violencia son considerados **infracciones muy graves** y se sancionan de la siguiente manera:

1. Para estudiantes: separación definitiva del instituto y denuncia a las autoridades competentes.
2. Para docentes y administrativos: destitución mediante procedimiento administrativo disciplinario (PAD) y denuncia ante las instancias correspondientes.
3. En todos los casos: se aplicará la sanción conforme a la gravedad de los hechos, respetando el debido proceso.

Artículo 40. Seguimiento y acompañamiento

La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad mantendrá un registro de casos, respetando la confidencialidad, e informará periódicamente a la Dirección General y al Consejo Asesor sobre las medidas implementadas. Asimismo, garantizará el acompañamiento a la víctima hasta la culminación del proceso y promoverá acciones de reparación y reinserción cuando corresponda.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 41. Finalidad

El presente título establece disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, la protección de datos personales, la privacidad y la seguridad informática en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo", en concordancia con la normativa nacional vigente y en el marco de sus programas de estudios de Diseño de Modas, Mantenimiento de Maquinaria Pesada y Producción Agropecuaria.

Artículo 42. Ámbito de aplicación

Estas disposiciones son aplicables a estudiantes, docentes, personal administrativo y directivos en el desarrollo de actividades académicas, productivas, investigativas y de innovación, tanto en aulas, talleres y laboratorios, como en el uso de herramientas digitales institucionales (Google Workspace y otras autorizadas).

Artículo 43. Propiedad intelectual

1. Los trabajos académicos, proyectos de diseño, investigaciones aplicadas, innovaciones tecnológicas, procesos agropecuarios, manuales, informes técnicos, prototipos, maquetas o creaciones generadas en el marco de las actividades del instituto son propiedad intelectual de sus autores.

2. Cuando la producción se realice utilizando recursos, financiamiento, talleres, laboratorios, equipos o infraestructura del instituto, la titularidad será compartida entre los autores y el IESTP "9 de Mayo".

3. La Jefatura de Investigación promoverá el registro de proyectos, prototipos, diseños y creaciones ante INDECOPI u otras instancias pertinentes.

4. Se prohíbe el plagio, la apropiación indebida y el uso no autorizado de producciones académicas o técnicas de docentes y estudiantes.

Artículo 44. Protección de datos personales y privacidad

1. Los datos personales de estudiantes, docentes, administrativos y directivos registrados en el sistema institucional, Google Workspace y otras plataformas tecnológicas serán tratados conforme a la Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

2. El acceso a dicha información será restringido, usándose únicamente con fines académicos y administrativos.

3. Se garantizará la confidencialidad y la no divulgación de información sin el consentimiento del titular, salvo mandato legal.

4. El instituto promoverá la formación de la comunidad educativa en el **uso responsable, ético y seguro de la información digital**.

Artículo 45. Seguridad informática

1. El instituto garantizará protocolos de seguridad en el uso de herramientas digitales como Google Workspace.

2. Está prohibido:

   a) Compartir credenciales institucionales con terceros.
   b) Instalar programas o aplicaciones no autorizadas en equipos del instituto.
   c) Difundir información académica o administrativa a través de medios no oficiales.

3. La Dirección General, en coordinación con el responsable de tecnologías de la información y comunicación y el administrador, velarán por la seguridad digital en los procesos académicos y administrativos.

4. El incumplimiento será considerado infracción disciplinaria y sancionado según la Ley N.° 30512 y este Reglamento Interno.

Artículo 46. Responsabilidad institucional

El instituto se compromete a:

1. Proteger la producción académica y técnica de los programas de estudios de Diseño de Modas, Mantenimiento de Maquinaria Pesada y Producción Agropecuaria.

2. Implementar protocolos de respaldo y almacenamiento seguro de la información digital generada en cada periodo académico.

3. Fomentar la cultura de respeto a la propiedad intelectual y a la confidencialidad de datos personales.

4. Involucrar a la Jefatura de Investigación como responsable de promover y registrar la producción académica y técnica de docentes y estudiantes.

TÍTULO QUINTO

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

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 47. De la estructura organizacional del Instituto

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo” cuenta con una estructura organizacional orientada a garantizar el cumplimiento de sus funciones académicas, administrativas y de aseguramiento de la calidad, en concordancia con la Ley N.° 30512, su Reglamento y las Condiciones Básicas de Calidad. Dicha estructura comprende los siguientes órganos y unidades:

a) Órgano de dirección y asesoría:

– Dirección General.

– Consejo Asesor.

b) Órganos de línea académico–pedagógica:

– Unidad Académica.

– Coordinaciones de Programa de Estudios.

– Secretaría Académica.

– Cuerpo Docente.

c) Órganos de apoyo académico y de aseguramiento de la calidad:

– Unidad de Investigación.

– Unidad de Formación Continua.

– Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

– Coordinación de Calidad.

– Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje.

– Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación, Soporte Tecnológico y Entornos Virtuales de Aprendizaje.

d) Órganos de apoyo administrativo y de servicios:

– Área de Administración.

– Servicios Generales.

– Tópico o Servicio de Salud.

La organización, funciones, responsabilidades y requisitos de los cargos que conforman esta estructura se desarrollan en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), documento que forma parte del sistema de gestión institucional del Instituto.

Artículo 48. Del Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el órgano colegiado de asesoría de la Dirección General en materias académicas, institucionales y de vinculación con el entorno productivo, de conformidad con la Ley N.° 30512 y su Reglamento.

El Consejo Asesor está conformado por:

a) El/la Director(a) General, quien lo preside.

b) El/la Jefe(a) de Unidad Académica.

c) El/la Jefe(a) de la Unidad de Investigación.

d) El/la Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua.

e) El/la Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

f) El/la Coordinador(a) de Calidad.

g) El/la Administrador(a) del Instituto.

h) El/la Secretario(a) Académico(a).

i) Los/las Coordinadores(as) de Programa de Estudios.

j) Un representante de los estudiantes.

k) Hasta cinco representantes del sector empresarial o profesional vinculados a los programas de estudios, designados mediante Resolución Directoral.

La participación de los representantes estudiantiles y externos es ad honorem.

El Consejo Asesor se reúne en sesiones ordinarias al menos una vez al mes, con la participación de sus miembros internos. Las sesiones extraordinarias se convocan cuando la Dirección General lo considere necesario, especialmente para la revisión, actualización o modificación de los planes de estudio, contando en estos casos con la participación de los representantes del sector empresarial o profesional externo. Los acuerdos y recomendaciones del Consejo Asesor se registran en actas.

Artículo 49. De la Coordinación de Calidad

La Coordinación de Calidad es la instancia responsable de promover el aseguramiento de la calidad educativa y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad del Instituto, en articulación con la Dirección General y las demás unidades orgánicas.

Son funciones generales de la Coordinación de Calidad:

a) Acompañar la elaboración, actualización, implementación y difusión de los documentos de gestión institucional.

b) Coordinar los procesos de autoevaluación y mejora continua de la gestión académica, administrativa y de apoyo.

c) Organizar, sistematizar y mantener actualizados los medios de verificación requeridos para el licenciamiento institucional.

d) Proponer acciones de mejora y realizar seguimiento a su implementación, en coordinación con la Dirección General y las unidades responsables.

Las funciones específicas y el perfil del Coordinador de Calidad se desarrollan en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Artículo 50. Del responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación

El responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y de los entornos virtuales de aprendizaje es el encargado de gestionar, mantener y brindar soporte a los sistemas y plataformas tecnológicas que utiliza el Instituto para el desarrollo de sus procesos académicos y administrativos, tales como la página web institucional, la intranet, Google Workspace for Education y otros entornos virtuales autorizados.

La Dirección General designa al responsable TIC mediante Resolución Directoral, pudiendo recaer en un docente o personal administrativo que cuente con las competencias requeridas. Sus funciones específicas se establecen en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y en las directivas internas de gestión de las TIC.

Artículo 51. Del Comité de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual

El Comité de Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual es el órgano encargado de

implementar las acciones de prevención, atención, seguimiento y orientación frente a casos de hostigamiento sexual en el Instituto, conforme a la normativa nacional vigente.

Su conformación, funciones y procedimientos se rigen por las disposiciones del Ministerio de Educación sobre la materia y por las normas internas del Instituto. El presente Reglamento reconoce su existencia y el carácter obligatorio de sus actuaciones para toda la comunidad educativa.

Artículo 52. De la Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo" es una organización de participación voluntaria, orientada a fortalecer el vínculo entre los egresados y el Instituto, contribuir al seguimiento de egresados y apoyar acciones académicas, de empleabilidad, innovación y proyección social.

La organización, funcionamiento y relación de la Asociación de Egresados con el Instituto se regulan mediante su Estatuto y los convenios que se suscriban con la Dirección General.

Artículo 53. Concordancia con el Manual de Perfiles de Puestos (MPP)

Las funciones específicas, responsabilidades y requisitos de los cargos directivos, académicos, administrativos y de servicios mencionados en el presente Reglamento Interno se desarrollan en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), documento de aplicación complementaria y obligatoria dentro del sistema de gestión institucional del Instituto.

CAPITULO II

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)

Artículo 53. Base normativa

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "9 de Mayo" se constituye conforme a la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado mediante D.S. N.º 005-2012-TR, y las disposiciones complementarias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicadas al ámbito de la educación superior tecnológica.

Artículo 54. Finalidad

El CSST tiene por finalidad garantizar un ambiente académico y laboral seguro, promoviendo la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en aulas, talleres, laboratorios, campos de práctica y oficinas administrativas. Su acción se orienta especialmente a las actividades prácticas de los programas de estudios de Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Diseño de Modas y Producción Agropecuaria, fomentando una cultura institucional de prevención, autocuidado y respeto por la vida.

Artículo 55. Conformación

El CSST estará integrado:

- Presidente: Dirección General del Instituto.
- Secretario Técnico: Administrador.
- Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- Coordinadores de los programas de estudios de Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Diseño de Modas y Producción Agropecuaria.
- Un representante de los trabajadores elegido entre los docentes y administrativos.

Los miembros ejercerán sus funciones por un periodo de un (1) año, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 56. Funciones del CSST

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las siguientes funciones principales:

- Diagnóstico y evaluación de riesgos: identificar riesgos mecánicos, eléctricos, químicos, biológicos y ergonómicos en talleres, laboratorios y campos de práctica.
- Planificación preventiva: elaborar y actualizar anualmente el Mapa de Riesgos Institucional y el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Capacitación: organizar programas de inducción, charlas y talleres sobre el uso de equipos de protección personal (EPP), higiene ocupacional, ergonomía, primeros auxilios y respuesta ante emergencias.
- Supervisión: inspeccionar periódicamente talleres, laboratorios y aulas para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y proponer medidas correctivas.
- Registro y reporte: llevar un registro de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, presentando informes semestrales a la Dirección General.
- Participación: coordinar con el Comité de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres en la organización de simulacros, capacitaciones y planes de contingencia.
- Promoción de cultura preventiva: fomentar entre los estudiantes y docentes el autocuidado, la disciplina preventiva y el respeto a las normas de seguridad.

Artículo 57. Derechos de los trabajadores y estudiantes en seguridad y salud

- Ser informados sobre los riesgos existentes en su entorno académico o laboral.
- Participar activamente, a través de sus representantes, en las acciones del CSST.
- Recibir capacitación periódica en temas de seguridad y salud.
- Reportar actos o condiciones inseguras sin temor a represalias.
- Acceder a equipos de protección personal adecuados y en buen estado.

Artículo 58. Obligaciones del personal y los estudiantes

- Cumplir estrictamente las normas y protocolos de seguridad institucional.

- Usar correctamente los equipos de protección personal (EPP) y mantenerlos en condiciones adecuadas.
- Informar de inmediato cualquier accidente, incidente o situación de riesgo.
- Cuidar las instalaciones, máquinas, herramientas, equipos y materiales del instituto.
- Colaborar activamente en las inspecciones, capacitaciones y simulacros organizados por el CSST.

Artículo 59. Enfoque por programas de estudio

a) Mantenimiento de Maquinaria Pesada

- Riesgos: mecánicos, eléctricos, de atrapamiento, ruido, vibraciones, caídas y exposición a combustibles o lubricantes.
- Medidas preventivas: uso obligatorio de casco, botas, guantes, gafas y uniforme ignífugo; mantenimiento programado de maquinaria; señalización de áreas de riesgo y capacitación permanente en manipulación segura.
- Responsables: el Coordinador de Programa y los instructores de taller.

b) Diseño de Modas

- Riesgos: cortes, quemaduras por planchas, fatiga visual, ruido y mala postura.
- Medidas preventivas: ergonomía en el trabajo, mantenimiento preventivo de máquinas de coser, uso de mascarillas o protectores, ventilación adecuada y pausas activas.
- Responsables: el Coordinador de Programa y los docentes de taller.

c) Producción Agropecuaria

- Riesgos: exposición a agentes biológicos, productos químicos, clima adverso, mordeduras o picaduras.
- Medidas preventivas: uso de guantes, botas, mascarillas y gafas; manejo controlado de agroquímicos; cumplimiento del Plan de Bioseguridad Agropecuaria; capacitación en bienestar animal y vegetal.
- Responsables: el Coordinador de Programa y el responsable del campo experimental.

Artículo 60. Reuniones y funcionamiento

- El CSST se reunirá de manera ordinaria al menos una vez por semestre académico y de manera extraordinaria cuando se presenten emergencias o accidentes graves.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y quedarán registrados en actas firmadas por los miembros asistentes.
- La Secretaría Técnica será responsable del archivo y seguimiento de las actas y de la implementación de los acuerdos adoptados.

Artículo 61. Medidas disciplinarias relacionadas con la seguridad

- El incumplimiento reiterado o negligente de las normas de seguridad y salud será considerado infracción disciplinaria.
- Dicho incumplimiento podrá dar lugar a sanciones conforme al régimen disciplinario del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.

CAPITULO III

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 62. Finalidad del Comité de Defensa Civil

El Comité de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres tiene por finalidad garantizar la preparación, respuesta y rehabilitación frente a situaciones de emergencia, en concordancia con la Ley N.° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), bajo la rectoría de INDECI.

Artículo 63. Conformación del Comité de Defensa Civil

1. Estará conformado por:
   - La Dirección General (presidencia).
   - La Jefatura de Unidad Académica.
   - La Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
   - La Jefatura de Administración.
   - Un representante docente y un representante estudiantil.
2. Contará con brigadas de evacuación, primeros auxilios y comunicación, designadas entre docentes, administrativos y estudiantes.

Artículo 64. Funciones del Comité de Defensa Civil

1. Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres del IESTP “9 de Mayo” antes del inicio de cada año académico.
2. Identificar los principales riesgos en la zona de Manzanares – Concepción, tales como lluvias intensas, incendios y sequías, y proponer medidas de prevención.
3. Coordinar con INDECI y la Plataforma de Defensa Civil de Concepción para la organización de simulacros y capacitaciones.

4. Garantizar rutas de evacuación seguras, señalización adecuada y planes de contingencia.

5. Informar a la comunidad educativa sobre protocolos de actuación frente a emergencias.

TÍTULO SEXTO

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I:

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 65. Admisión

1. La admisión es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo” selecciona a los postulantes que accederán, como estudiantes regulares, a sus programas de estudios técnicos de Diseño de Modas, Mantenimiento de Maquinaria Pesada y Producción Agropecuaria.

2. El proceso se realiza una vez al año, en función de la capacidad institucional, operativa, docente, de infraestructura y presupuestal.

3. Pueden establecerse mecanismos alternativos de admisión, además del examen ordinario, para:

   - Primeros puestos de instituciones de educación secundaria.
   - Deportistas calificados.
   - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación (PIR).
   - Personas que hayan realizado el servicio militar.
   - Artistas calificados que representen al país o la región.
   - Personas con discapacidad acreditadas por CONADIS.
   - Reinserción por embarazo u otras situaciones excepcionales.

4. El proceso de admisión se regirá por los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades y respeto al marco normativo vigente.

5. Culminado el proceso, los resultados se publicarán de forma transparente, con las fechas y procedimientos para la matrícula.

6. Los requisitos de postulación son:

   - Certificado de estudios firmado por el director de la institución de procedencia.
   - Copia simple del DNI o carné de extranjería.
   - Fotografía tamaño carné a color (formato digital).
   - Comprobante de pago por derecho de inscripción.

7. El proceso de inscripción será registrado en el sistema **REGISTRA**, que emitirá la ficha de inscripción correspondiente.

Artículo 66. Matrícula

1. La matrícula es el procedimiento por el cual el admitido adquiere la condición de estudiante regular y se registra oficialmente en el sistema académico institucional y/o en el sistema REGISTRA del MINEDU.

2. Tienen derecho a matrícula los estudiantes admitidos en el proceso anual, así como quienes accedan por traslado, reincorporación, repitencia o reserva de matrícula, sustentados mediante resolución directoral.

3. La matrícula se realiza por unidades didácticas, respetando los prerrequisitos del plan de estudios.

4. El código de matrícula será el número de DNI, carné de extranjería o pasaporte, y será único durante toda la formación.

5. Todo estudiante debe ratificar su matrícula en cada periodo académico para mantener su condición activa.

6. Se podrá solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de **cuatro periodos académicos consecutivos**, siempre que se mantenga vigente el plan de estudios.

7. La Secretaría Académica es responsable de gestionar y custodiar el registro de matrículas y verificar el cumplimiento de requisitos.

Artículo 67. Convalidación

1. La convalidación reconoce oficialmente las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral, permitiendo el reconocimiento de **unidades didácticas o módulos formativos** en los tres componentes pedagógicos: formación específica, empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

2. Procede en casos de:
    - Traslado interno o externo.
    - Cambio de plan de estudios.
    - Validación de formación previa o continúa vinculada a la propuesta curricular vigente.
    - Segunda carrera profesional, previa presentación de título, sílabos y constancias de notas.
3. Toda convalidación se formaliza mediante Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, unidades didácticas convalidadas y la ruta formativa resultante.
4. La Secretaría Académica registrará la convalidación y comunicará al estudiante los resultados.

Artículo 68. Traslado

1. El traslado puede ser interno (entre programas del instituto) o externo (desde otro instituto de educación superior).
2. Requiere:
    - Vacante disponible en el programa de destino.
    - Haber culminado al menos un periodo académico en la institución de origen.
    - Presentar certificado de estudios, historial académico, sílabos y demás documentos exigidos.
3. La Comisión Académica evaluará la documentación y emitirá informe favorable para que se expida la Resolución Directoral correspondiente.
4. Toda solicitud de traslado implica la convalidación de unidades didácticas o módulos conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES

Artículo 69. Definición

La certificación es el acto administrativo-académico mediante el cual el instituto reconoce oficialmente que el estudiante ha alcanzado capacidades, competencias o logros parciales o integrales en su proceso de formación.

Artículo 70. Tipos de certificación

1. **Certificación modular**: al culminar exitosamente un módulo formativo.
2. **Certificado de estudios**: acredita las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas cursadas.
3. **Constancia de egreso**: se otorga al estudiante que haya aprobado la totalidad de unidades y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
4. Otras certificaciones podrán establecerse mediante normativa sectorial o convenios institucionales.

Artículo 71. Procedimiento

1. La solicitud se presenta por mesa de partes con los requisitos correspondientes.
2. La Jefatura de Unidad Académica verificará requisitos y remitirá informe a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica emitirá la certificación oficial y la registrará en el sistema institucional.

Artículo 72. Requisitos generales

Para obtener certificaciones el estudiante debe:

- Haber aprobado los módulos, unidades o competencias correspondientes.
- No tener deudas académicas, administrativas ni económicas.
- Cumplir con los cronogramas establecidos.

Artículo 73. Reconocimiento de aprendizajes previos

El instituto podrá certificar aprendizajes adquiridos fuera del aula (experiencia laboral, estudios previos, formación continua) mediante evaluación objetiva, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo 74. Registro y validez

Todas las certificaciones tendrán validez oficial a nivel nacional, serán registradas por Secretaría Académica y contarán con un código único institucional.

CAPÍTULO III

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 75. Definición

El título de Profesional Técnico es la certificación oficial que otorga el instituto a los estudiantes que han completado satisfactoriamente el plan de estudios, acreditando competencias técnicas y profesionales.

Artículo 76. Requisitos

Para obtener el título, el estudiante debe:

a) Haber aprobado todas las unidades y módulos.
b) Haber cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o prácticas profesionales.
c) Aprobar el examen de suficiencia profesional o la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
d) Estar al día en obligaciones académicas, administrativas y financieras.
e) Presentar la documentación requerida: certificado de estudios, acta de nacimiento, DNI o carné, constancia de idioma extranjero o lengua nativa, fotografía en formato oficial y comprobantes de pago por derecho de titulación.

Artículo 77. Procedimiento

1. Presentar solicitud de titulación por mesa de partes.
2. Secretaría Académica verificará el cumplimiento de requisitos.
3. La Dirección General emitirá Resolución Directoral que otorga el título.
4. El instituto expedirá el diploma oficial con validez nacional.

Artículo 78. Importancia

El título de Profesional Técnico acredita al graduado como profesional calificado para insertarse en el sector productivo y continuar estudios de nivel superior.

Artículo 79. Normativa aplicable

El otorgamiento del título se regula por la **Ley N.° 30512**, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales (RVM N.° 049-2022-MINEDU).

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 80. Responsabilidad institucional de la Jefatura de Formación Continua

La Jefatura de Formación Continua es la unidad institucional responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de todas las acciones de formación continua en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo”. Dicha jefatura actúa en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Bienestar y Empleabilidad, y la Jefatura de Investigación e Innovación Tecnológica.

Es función de la Jefatura de Formación Continua:

- Elaborar la propuesta anual de programas, cursos o módulos de formación continua.
- Coordinar con las coordinaciones de los programas técnicos (Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Diseño de Modas, Producción Agropecuaria) para detectar necesidades formativas.
- Administrar recursos, inscripciones, logística y certificación de los cursos.
- Monitorear la calidad y el impacto de los programas, y presentar informes periódicos.
- Garantizar la pertinencia académica y su vinculación al entorno productivo regional.

Artículo 81. Finalidad del Programa de Formación Continua

El Programa de Formación Continua del instituto tiene por finalidad consolidar competencias técnicas y transversales en egresados, docentes, personal administrativo y actores productivos, mediante cursos, talleres y especializaciones articuladas a las necesidades del entorno, con el fin de contribuir al desarrollo regional y mejorar la empleabilidad.

Artículo 82. Objetivos específicos

Entre los objetivos del Programa de Formación Continua se encuentran:

1. Proporcionar actualización técnica actualizada en los campos de diseño, maquinaria pesada y producción agropecuaria.
2. Fortalecer competencias laborales y emprendedoras vinculadas al sector productivo local.
3. Promover la innovación en procesos productivos mediante alianzas con empresas y entidades.
4. Ofrecer certificaciones reconocidas como mecanismos de mejora profesional.

5. Establecer rutas de seguimiento para los egresados y medir el impacto laboral del programa.

Artículo 83. Alcance y beneficiarios

Los beneficiarios del Programa de Formación Continua incluyen:

a) Egresados y titulados del instituto, otros institutos y centros de educación superior.
b) Estudiantes en niveles avanzados de su formación.
c) Docentes y personal administrativo.
d) Trabajadores del sector productivo local.
e) Comunidades rurales interesadas en capacitación técnica.

Artículo 84. Tipos de oferta formativa

1. Cursos de especialización técnica.
2. Talleres productivos vinculados a los programas técnicos.
3. Diplomados modulares.
4. Certificaciones por competencias laborales.
5. Formación interna para docentes y administrativos.

Artículo 85. Gestión, coordinación y aprobación

1. La Jefatura de Formación Continua coordinará con otras instancias para la oferta del programa.
2. Cada curso tendrá un responsable académico, plan de estudios, criterios de evaluación y certificación.
3. La Dirección General aprobará la oferta anual mediante Resolución Directoral, considerando recomendaciones e informes.
4. Las tarifas (si las hay) deberán ser aprobadas en el marco institucional y según normativa aplicable.

Artículo 86. Diseño curricular y pertinencia

1. Los cursos se diseñarán por competencia, vinculando los tres componentes de formación (específica, empleabilidad, prácticas reales).
2. La pertinencia se justificará mediante encuestas al sector productivo y estudios de demanda local.

3. Los contenidos serán actualizados periódicamente.

Artículo 87. Evaluación y certificación

1. Los participantes serán evaluados según criterios establecidos en cada curso.
2. Cumplidos los requisitos, recibirán Certificación de Formación Continua emitida por Secretaría Académica.
3. Las certificaciones se registrarán en el sistema institucional con código único.

Artículo 88. Seguimiento e impacto

1. La Jefatura de Formación Continua, en coordinación con Bienestar y Empleabilidad, hará seguimiento del desempeño laboral de participantes.
2. Se calcularán indicadores de cobertura, satisfacción e impacto en empleabilidad, para reporte institucional.
3. Los resultados serán publicados en informes anuales para transparencia institucional.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 89. Revisión, apelación y sustentación de evaluaciones

El estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de sus calificaciones cuando considere que ha existido error material o falta de objetividad en la evaluación.

1. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la coordinación de programa dentro del plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de la nota.
2. El docente evaluador revisará el instrumento aplicado y emitirá un informe justificando la ratificación o modificación de la nota.
3. En caso de discrepancia o apelación, la Jefatura de Unidad Académica, con participación de un docente veedor designado por la Dirección General, resolverá en última instancia.
4. Para las evaluaciones de proyectos, prácticas o trabajos de aplicación, el estudiante podrá ser citado a sustentar oralmente su trabajo ante comisión designada, garantizando transparencia y equidad en el proceso.

Artículo 90. Evaluación extraordinaria y recuperación

1. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo” podrá autorizar

evaluaciones extraordinarias o de recuperación para los estudiantes que, por causa justificada y debidamente documentada, no hayan participado en una evaluación regular o no hayan alcanzado la nota mínima aprobatoria establecida en el plan de estudios.

2. Se consideran causas justificadas:

    a) Enfermedad o accidente acreditado mediante certificado médico oficial.
    b) Fallecimiento de familiar directo o situación de fuerza mayor comprobada.
    c) Circunstancias personales o familiares debidamente sustentadas y aceptadas por la autoridad académica competente.

3. La solicitud de evaluación extraordinaria deberá presentarse por escrito ante la Jefatura de Unidad Académica, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la evaluación regular, adjuntando los documentos sustentatorios y la conformidad del docente responsable.

4. La Jefatura de Unidad Académica, previa verificación de la justificación y disponibilidad académica, autorizará la realización de la evaluación extraordinaria en una fecha especial, bajo los mismos criterios, ponderaciones e instrumentos utilizados en la evaluación regular, asegurando objetividad y equidad.

5. El docente responsable elaborará y aplicará la evaluación extraordinaria, registrando los resultados en los formatos oficiales y entregando copia del acta a la Secretaría Académica para su archivo y registro en el sistema institucional.

6. El resultado obtenido en la evaluación extraordinaria tendrá carácter definitivo y será registrado oficialmente; sin embargo, el estudiante conservará su derecho de solicitar revisión o apelación dentro del marco y plazos establecidos en el artículo 84 del presente Reglamento Interno.

7. La Secretaría Académica consolidará los resultados y reportará semestralmente los casos atendidos, a fin de monitorear la equidad y eficacia de las medidas de recuperación académica.

Artículo 91. Principios de la evaluación del aprendizaje por competencias

La evaluación del aprendizaje en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo” se desarrolla bajo el enfoque por competencias, conforme a los Lineamientos Académicos Generales y al modelo educativo institucional. La evaluación es formativa, continua, criterial, técnica, objetiva y orientada a la retroalimentación, midiendo desempeños observables en situaciones reales o simuladas. El docente debe aplicar instrumentos válidos y confiables, emplear criterios de desempeño, proporcionar retroalimentación oportuna y registrar los resultados en las plataformas institucionales. La evaluación por competencias es obligatoria en todas las unidades didácticas,

módulos y en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

Artículo 92. Registro y consolidación de notas

1. Todas las calificaciones obtenidas por los estudiantes se registrarán en el sistema académico institucional y en el Sistema REGISTRA, conforme a los procedimientos del MINEDU.

2. La Secretaría Académica es responsable del control, resguardo y veracidad de los registros de notas.

3. Las coordinaciones de programa consolidarán semestralmente los resultados académicos, elaborando un informe de rendimiento para la Dirección General.

4. Los datos consolidados servirán para la toma de decisiones pedagógicas, la identificación de estudiantes en riesgo académico y el cumplimiento de los indicadores de la Condición Básica de Calidad III: Gestión Académica.

Artículo 93. Retroalimentación y mejora continua del aprendizaje

1. Los docentes deberán proporcionar retroalimentación oportuna y formativa, de carácter individual o grupal, después de cada evaluación parcial o final.

2. La retroalimentación debe orientarse a fortalecer el logro de capacidades, actitudes y competencias, promoviendo la autorregulación del aprendizaje.

3. Los resultados de la evaluación serán utilizados para el ajuste de las estrategias didácticas y la mejora del plan de enseñanza, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales y el Modelo de Calidad del MINEDU.

Artículo 94. Integridad académica

1. Se considera falta grave cualquier acto de plagio, copia, suplantación, falsificación o manipulación de calificaciones.

2. El docente que detecte tales hechos deberá informar inmediatamente a la Jefatura de Unidad Académica, que iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente según lo establecido en el presente Reglamento.

3. La sanción podrá incluir la anulación de la evaluación, suspensión temporal o, en casos reiterados, separación definitiva del programa de estudios, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran derivarse.

Artículo 95. Evaluación de competencias en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

1. La evaluación de las EFSRT se sustentará en criterios de desempeño previamente

definidos en los Lineamientos Académicos Generales (RVM N.° 049-2022-MINEDU) y en los instrumentos institucionales aprobados por la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad.

2. Serán evaluadas las siguientes dimensiones:

   a) La aplicación técnica de conocimientos relacionados con el programa de estudio correspondiente.
   b) El cumplimiento de normas de seguridad e higiene ocupacional y protocolos operativos durante la práctica.
   c) La productividad y calidad del trabajo realizado, acorde a los estándares de la empresa receptora o entorno laboral.
   d) Las actitudes profesionales, responsabilidad, iniciativa y trabajo en equipo demostradas en el entorno laboral.

3. La evaluación será efectuada de manera conjunta por:

   – El docente supervisor interno del instituto, quien monitorea el desempeño del estudiante durante la práctica.

   – El representante de la entidad receptora (empresa pública o privada que brinda la práctica), quien aportará juicio técnico respecto al desempeño operativo real.

   – En casos necesarios, participación adicional del Coordinador del Programa para dirimir discrepancias técnicas.

4. Para garantizar objetividad, se exigirán las siguientes evidencias mínimas:

   – Informes escritos del estudiante documentando actividades realizadas y dificultades enfrentadas.

   – Registro fotográfico o audiovisual de las tareas desarrolladas, cuando corresponda.

   – Bitácora de horas y tareas cumplidas.

   – Evaluaciones y reporte del supervisor de la empresa.

   – Libro de control o sistema digital institucional que registre asistencias y progresos de la práctica.

5. El Jefe de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica, deberá supervisar que existan convenios vigentes con empresas del sector público o privado pertinentes a los programas técnicos (mantenimiento de maquinaria pesada, diseño de modas, producción agropecuaria), los cuales faciliten la realización de las EFSRT para los estudiantes.

6. Los resultados de la evaluación serán incorporados al historial académico del estudiante y constituyen requisito obligatorio para su egreso y titulación, siempre que cumpla con el puntaje mínimo y los estándares establecidos por el instituto.

7. En casos de inconformidad con la evaluación, el estudiante podrá solicitar revisión o apelación, sujetándose al procedimiento de apelaciones institucional vigente (Artículo 84), aportando argumentos, evidencia adicional y, si así lo dispone la normativa interna, realizar sustentación oral ante comisión.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Naturaleza y alcance

El presente Reglamento Interno (RI) norma el funcionamiento, la convivencia, los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “9 de Mayo” Usibamba-Manzanares, ubicado en el distrito de Manzanares, provincia de Concepción, región Junín. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio para estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades institucionales, en concordancia con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad y demás normas vigentes del Ministerio de Educación.

Segunda. Interpretación y aplicación

La interpretación del presente Reglamento Interno corresponde a la Dirección General, previa opinión técnica de la Jefatura de Unidad Académica o de las unidades competentes, según corresponda.

En caso de situaciones no previstas, se resolverán conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad y equidad, respetando el debido proceso y el marco normativo del sector educación.

Tercera. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral, y permanecerá vigente mientras no se apruebe su actualización o derogatoria.

Su revisión deberá efectuarse, como mínimo, cada tres (3) años, o cuando se produzcan modificaciones normativas emitidas por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ).

Cuarta. Actualización y difusión

La Comisión de Actualización del Reglamento Interno, designada mediante Resolución Directoral, será responsable de revisar, proponer y actualizar el presente documento conforme a las directrices del MINEDU y las Condiciones Básicas de Calidad.

El RI deberá ser difundido de manera permanente a través de los medios institucionales físicos y digitales, incluyendo la plataforma Google Workspace y pagina web del instituto, garantizando su conocimiento por toda la comunidad educativa.

Quinta. Concordancia con otros instrumentos de gestión

El Reglamento Interno se articula con los siguientes documentos institucionales:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El Modelo Pedagógico y la Propuesta Pedagógica.
- El Plan de Trabajo Anual.
- El Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.
- El Reglamento de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.
- Otros instrumentos de gestión aprobados por la Dirección General.

Sexta. Responsabilidad de cumplimiento

La Dirección General, las Jefaturas de Unidad Académica, Bienestar y Empleabilidad, Investigación, Formación Continua, así como los Coordinadores de Programa de Estudios, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, adoptando las medidas necesarias para su correcta aplicación y supervisión.

Sétima. Remisión a normas superiores

Todo lo no contemplado en el presente Reglamento se resolverá aplicando supletoriamente la Ley N.º 30512, su Reglamento aprobado por D.S. N.º 010-2017-MINEDU, los Lineamientos Académicos Generales (RVM N.º 049-2022-MINEDU), la RVM N.º 103-2022-MINEDU, y demás normas complementarias del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Junín.

Octava. Validación y firma

El presente Reglamento Interno fue elaborado en base a la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización del RI (MINEDU, 2024), aprobado por consenso del Consejo Asesor Institucional y validado por la Dirección General del IESTP “9 de Mayo”, en el marco del proceso de licenciamiento institucional y aseguramiento de la calidad

GLOSARIO DE SIGLAS

Sigla	Significado
CBC	Condiciones Básicas de Calidad
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
DREJ	Dirección Regional de Educación de Junín
EFSRT	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
IESTP	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
LAG	Lineamientos Académicos Generales
MINEDU	Ministerio de Educación
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PEM	Plan Estratégico Multianual
PGA	Plan de Gestión Académica
PMA	Plan de Mejora Académica
RI	Reglamento Interno
RVM	Resolución Viceministerial
TI	Tecnologías de la Información
CSST	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
SINEACE	Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
REGISTRA	Sistema de Registro Académico Nacional del MINEDU

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Actividades lectivas	Son aquellas destinadas a la enseñanza directa y presencial entre el docente y los estudiantes, tales como clases teóricas, prácticas, de laboratorio o talleres.
Actividades no lectivas	Comprenden todas las tareas complementarias a la docencia: diseño curricular, tutorías, investigación aplicada, innovación, capacitación y participación institucional.
Aprendizaje por competencias	Enfoque formativo que busca desarrollar capacidades integrales (saber, saber hacer y saber ser) orientadas a desempeños reales en contextos laborales o sociales.

Término	Definición
Calidad educativa	Conjunto de condiciones y procesos que aseguran la pertinencia, eficacia y mejora continua de la formación profesional técnica.
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)	Órgano paritario encargado de promover condiciones seguras y saludables en los talleres, laboratorios y espacios institucionales.
Competencia profesional	Capacidad demostrada por una persona para aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en el desarrollo de una actividad laboral.
Comunidad educativa	Conjunto de personas que integran el instituto: directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y egresados.
Currículo por competencias	Organización de la formación profesional centrada en resultados de aprendizaje, capacidades y desempeños observables.
Docente supervisor	Profesional encargado de orientar y evaluar las prácticas preprofesionales o EFSRT en coordinación con la entidad receptora.
Empleabilidad	Capacidad del egresado para insertarse, mantenerse y progresar en el mercado laboral, articulando sus competencias con las demandas productivas.
EFSRT (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)	Actividades de aprendizaje que vinculan al estudiante con entornos reales de producción o servicio, permitiendo demostrar competencias técnicas en condiciones auténticas.
Evaluación del aprendizaje	Proceso continuo, sistemático y formativo que permite medir y valorar los logros de aprendizaje de los estudiantes.
Formación continua	Estrategia institucional que promueve la actualización permanente de los egresados, docentes y personal administrativo mediante cursos, talleres y certificaciones.
Innovación tecnológica	Aplicación de nuevos métodos, técnicas o recursos para mejorar procesos productivos, pedagógicos o de gestión institucional.
Investigación aplicada	Actividad sistemática orientada a resolver problemas concretos del entorno productivo o social, integrando conocimiento técnico y científico.

Término	Definición
Licenciamiento institucional	Proceso mediante el cual el MINEDU verifica que el instituto cumpla con las Condiciones Básicas de Calidad para ofrecer el servicio educativo superior tecnológico.
Perfil de egreso	Conjunto de competencias que el estudiante debe alcanzar al culminar su formación profesional técnica.
Plan de estudios	Documento técnico que organiza los módulos y unidades didácticas del programa de estudios, orientado al logro del perfil de egreso.
Sector productivo	Conjunto de empresas, organizaciones e instituciones vinculadas con la producción de bienes y servicios, que participan en la formación técnica y empleabilidad de los estudiantes.
Tutoría académica	Acompañamiento pedagógico personalizado que busca orientar al estudiante en su proceso formativo y en su integración al entorno profesional.
Unidad Académica	Órgano de línea responsable de planificar, dirigir y supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje y de formación integral de los estudiantes.
Vinculación con el entorno	Conjunto de estrategias y acciones que fortalecen la relación del instituto con su comunidad, el sector productivo y las instituciones públicas y privadas del entorno regional.